Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk SMP dan MTs Kelas VIII

Penulis:

- Lusi Endang Sudarmi
- Bahrul Ulum

Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional

Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk SMP Kelas VIII

Penyusun	:	Lusi Endang Sudarmi
		Bahrul Ulum
Editor	:	Zaenal Mustopa
Tata Letak	:	Abbas Assafah
Pewajah Sampul	:	Sukmana
Ilustrator	:	Sukmana

Sesuai Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar (SKKD) 2006

004.6
LUS   LUSI Endang Sudarmi
t   Teknologi Informasi dan Komunikasi/Lusi Endang Sudarmi, Bahrul Ulum; editor, Zaenal Mustopa; ilustrator, Sukmana.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
x, 202 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 195
Indeks
Untuk SMP kelas VIII
ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-199-0 (jil. 2m)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran   I. Judul
II. Bahrul Ulum   III. Zaenal Mustopa IV. Sukmana

**Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010**

Diperbanyak oleh ....

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010

Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Dengan mengucap puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, pada kesempatan ini kami dapat menyelesaikan buku Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP/MTs tepat pada waktunya. Buku ini dibuat dalam tiga jilid, ditujukan sebagai panduan belajar para peserta didik kelas VII sd IX dalam memahami perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Pembelajaran buku ini telah kami sesuaikan dengan Acuan Pembelajaran mata pelajaran TIK terkini yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dari masa ke masa tentu sangatlah luas. Rasanya cukup sulit menyajikan semua substansi materi dalam sebuah buku yang serba terbatas. Namun demikian, kami berupaya menyajikan berbagai informasi penting tentang perkembangan TIK yang perlu dikuasai pada saat ini.

Pada buku kelas VIII ini dibahas mengenai beberapa tema yang berhubungan dengan program aplikasi komputer, yaitu tentang program pengolah kata (*word processor*) dan program pengolah angka (*sphread sheet*). Contohnya mengenal macam program (pengolah kata dan angka), cara mengerjakan dokumen, beberapa aplikasi yang terdapat pada program, dan kegunaan masing-masing program dalam aktivitas sehari-hari. Semua pembahasan tersebut disajikan dengan bahasa yang mudah dimengerti dengan pemilihan tipografi sesuai dengan standar kegrafikaan dari Pusat Perbukuan. Materi juga disertai dengan gambar-gambar menarik sehingga dapat membantu siswa dalam memahami program aplikasi komputer.

Kami menyadari buku ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran kami harapkan dari semua pihak demi penyempurnaan buku ini pada edisi selanjutnya. Tidak lupa kami mengucapkan terima kasih kepada pihak penerbit yang telah mengolah naskah kami sehingga dapat terbit dalam sebuah buku dengan kualitas yang lebih baik.

Mudah-mudahan buku ini berguna dalam pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi di tanah air. Kami berharap dapat lahir generasi-generasi yang cerdas sehingga dapat memajukan bangsa Indonesia. Amin !

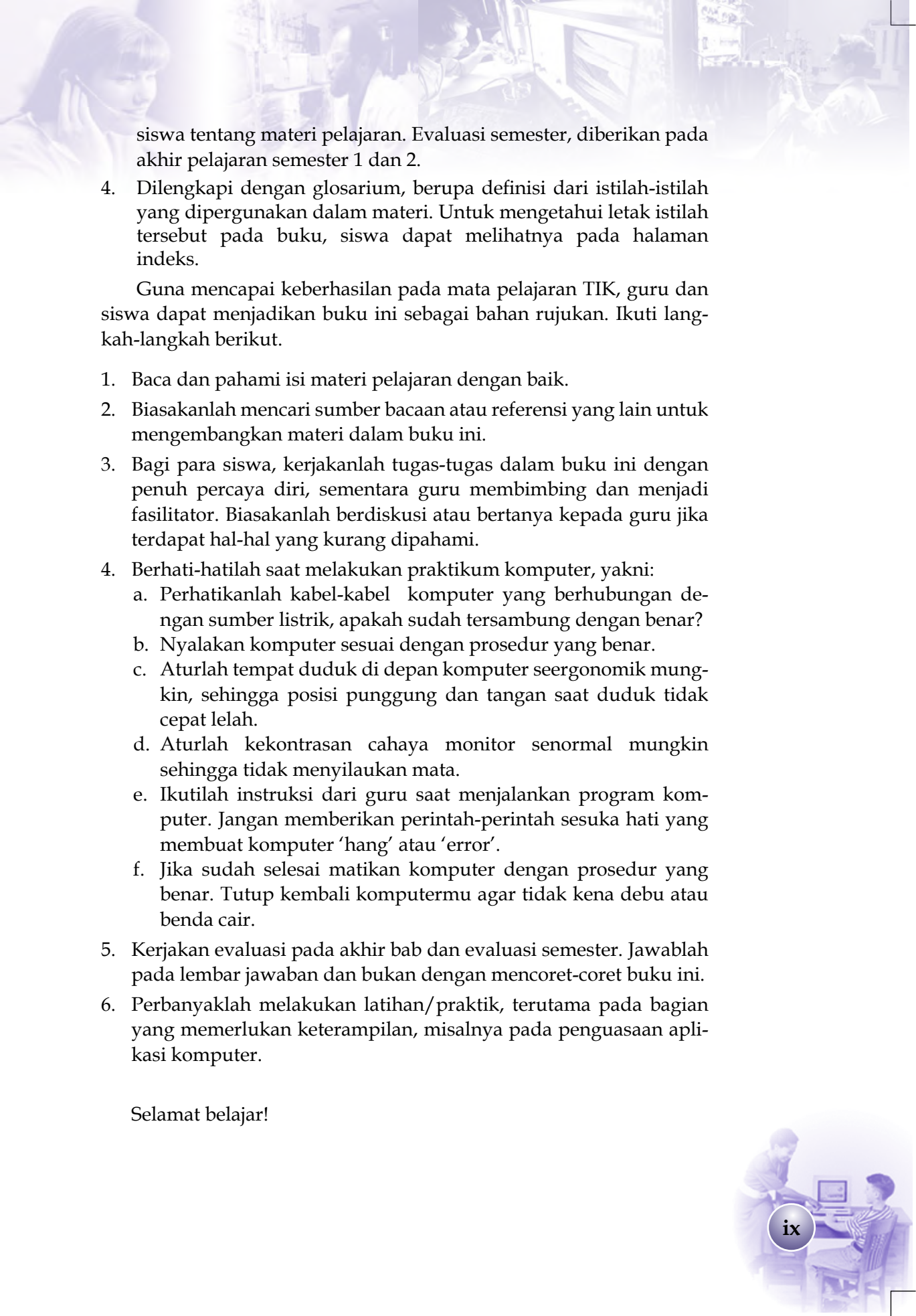
Bandung, Juni 2009

Penyusun

Daftar Isi

Pendahuluan

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi selalu berkembang dari masa ke masa. Hal ini ditandai dengan penemuan berbagai peralatan yang dapat mempermudah dalam berkomunikasi dan penyebaran informasi. Diawali dengan penemuan peralatan TIK sederhana hingga penemuan peralatan mikroelektronika yang serba modern. Perkembangan ini tentu berpengaruh besar terhadap berbagai aspek kehidupan. Bahkan, perilaku dan aktivitas manusia pada masa kini banyak tergantung kepada teknologi informasi dan komunikasi.

Melihat peran TIK yang begitu besar, sudah selayaknya mata pelajaran ini diperkenalkan, dipraktikkan, dan dikuasai oleh peserta didik sedini mungkin. Tujuannya agar para siswa memiliki bekal untuk menyesuaikan diri dalam kehidupan global yang selalu berkembang sangat cepat. Untuk menghadapi perubahan tersebut tentu diperlukan kemampuan dan kemauan belajar yang cepat dalam penguasaan teknologi, khususnya bidang TIK.

Penerbitan buku ini merupakan salah satu sarana untuk memahami mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi. Materi buku TIK kelas VIII ini ditujukan untuk mengenalkan salah satu aplikasi program komputer, yakni program pengolah angka dan program pengolah angka. Untuk memudahkan guru dan peserta didik dalam memahami materi, buku ini disusun dengan urutan sebagai berikut.

1. Pendahuluan, berupa pengantar tentang materi yang akan dibahas. Pada bagian ini dilengkapi dengan tujuan pembelajaran dan kata-kata kunci. Tujuan pembelajaran berguna memberikan gambaran tentang hal-hal apa saja yang harus dicapai siswa dalam mempelajari bab tersebut. Sedangkan kata-kata kunci berguna membantu siswa dalam mengetahui tema-tema penting dari bab yang bersangkutan.
2. Materi, disusun sesuai dengan standar isi yang berlaku saat ini. Materi disajikan dengan bahasa yang mudah dimengerti dengan pemilihan tipografi sesuai dengan standar kegrafikaan. Materi juga disertai dengan gambar-gambar menarik sehingga dapat membantu siswa dalam mengenal peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

   Pada pembelajaran semester satu peserta didik dapat mempelajari tentang program pengolah kata, yaitu Microsof Word. Sedangkan pada semester dua, peserta didik dapat mengenal tentang program pengolah kata, antara lain Microsoft Excel .
3. Di akhir bab, terdapat rangkuman dan soal-soal evaluasi. *Rangkuman* berisi intisari materi pelajaran yang perlu diketahui. *Evaluasi*, disajikan pada akhir pelajaran untuk mengetahui pemahaman

siswa tentang materi pelajaran. Evaluasi semester, diberikan pada akhir pelajaran semester 1 dan 2.

4. Dilengkapi dengan glosarium, berupa definisi dari istilah-istilah yang dipergunakan dalam materi. Untuk mengetahui letak istilah tersebut pada buku, siswa dapat melihatnya pada halaman indeks.

Guna mencapai keberhasilan pada mata pelajaran TIK, guru dan siswa dapat menjadikan buku ini sebagai bahan rujukan. Ikuti langkah-langkah berikut.

1. Baca dan pahami isi materi pelajaran dengan baik.
2. Biasakanlah mencari sumber bacaan atau referensi yang lain untuk mengembangkan materi dalam buku ini.
3. Bagi para siswa, kerjakanlah tugas-tugas dalam buku ini dengan penuh percaya diri, sementara guru membimbing dan menjadi fasilitator. Biasakanlah berdiskusi atau bertanya kepada guru jika terdapat hal-hal yang kurang dipahami.
4. Berhati-hatilah saat melakukan praktikum komputer, yakni:
   a. Perhatikanlah kabel-kabel komputer yang berhubungan dengan sumber listrik, apakah sudah tersambung dengan benar?
   b. Nyalakan komputer sesuai dengan prosedur yang benar.
   c. Aturlah tempat duduk di depan komputer seergonomik mungkin, sehingga posisi punggung dan tangan saat duduk tidak cepat lelah.
   d. Aturlah kekontrasan cahaya monitor senormal mungkin sehingga tidak menyilaukan mata.
   e. Ikutilah instruksi dari guru saat menjalankan program komputer. Jangan memberikan perintah-perintah sesuka hati yang membuat komputer ‘hang’ atau ‘error’.
   f. Jika sudah selesai matikan komputer dengan prosedur yang benar. Tutup kembali komputermu agar tidak kena debu atau benda cair.
5. Kerjakan evaluasi pada akhir bab dan evaluasi semester. Jawablah pada lembar jawaban dan bukan dengan mencoret-coret buku ini.
6. Perbanyaklah melakukan latihan/praktik, terutama pada bagian yang memerlukan keterampilan, misalnya pada penguasaan aplikasi komputer.

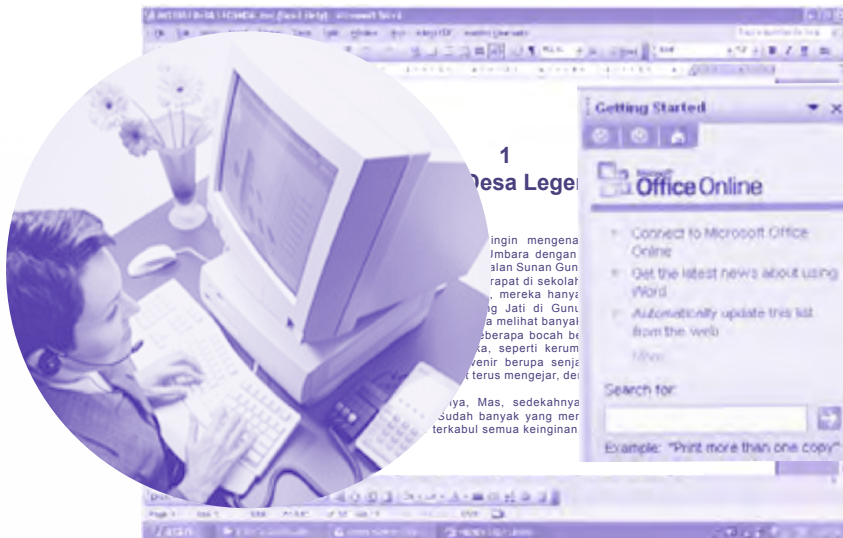
Selamat belajar!

BAB 1

Perangkat Lunak Pengolah Kata

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, siswa diharapkan dapat:

- mengenal berbagai perangkat lunak pengolah kata
- mengenal tampilan bagian-bagian jendela Word processing beserta fungsinya.
- mengetahui penggunaan salah satu program pengolah kata.

(Sumber: Photo Image/Prt scr Microsoft Word)

Kata-kata Kunci

- format standar
- ikon
- jendela word
- microsoft word
- menu & submenu
- menu bar
- menu pop-up
- shortcut
- toolbar
- wordprocessing

Program pengolah kata merupakan salah satu program paket yang berfungsi untuk membuat tulisan di komputer. Dengan menggunakan program ini, komputer dapat difungsikan sebagai mesin ketik elektronis. Jadi saat menggunakan program ini, alangkah baiknya jika pengguna mahir dalam mengetik melalui keyboard.

Program pengolah kata sering digunakan, misalnya untuk mengetik surat, menulis laporan, naskah, buletin, brosur, dan keperluan pengetikan lainnya.

PETA KONSEP

A. Mengenal Perangkat Lunak Pengolah Kata

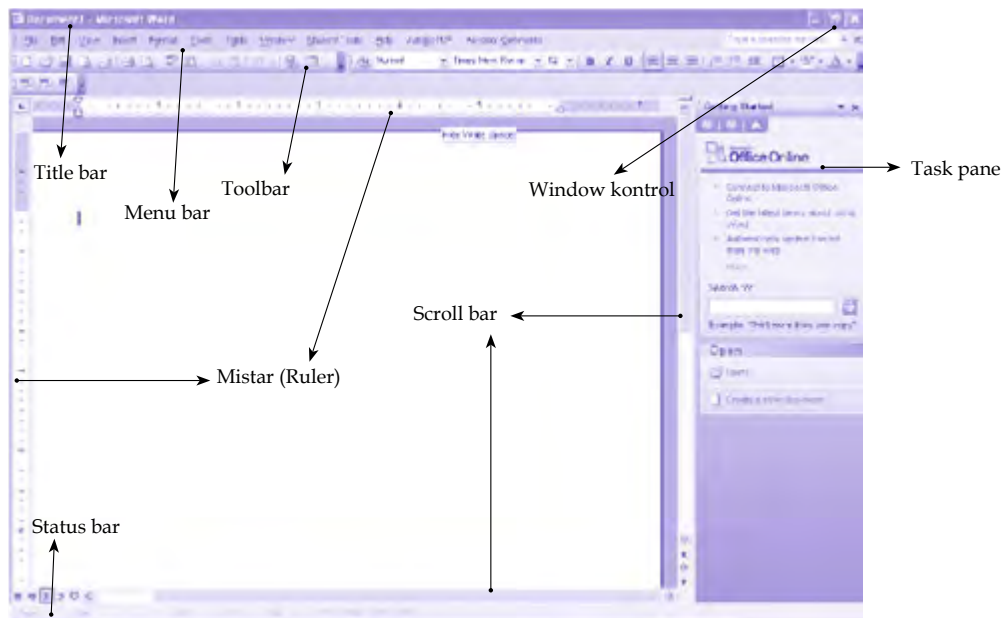
Sewaktu di kelas VII kalian telah mengenal beberapa macam program pengolah kata (*word processing*). Contohnya WordPerfect, Lotus WordPro, StarOffice Writer, OpenOffice Writer, dan Microsoft Word. Di antara sekian banyak program pengolah kata, Microsoft Word merupakan program aplikasi yang paling banyak dipergunakan. Hal ini karena kehandalannya dalam menyajikan berbagai dokumen, seperti untuk mengetik laporan, draf naskah, membuat surat, atau pengetikan yang lain. Kehandalan lainnya adalah dapat menyisipkan objek dari aplikasi lain, seperti gambar atau foto dari Photoshop, Corel Draw, dan Photo Paint, serta menyisip grafik atau diagram dari Excel.

Mikrosoft Word dikenal pula sebagai Microsoft Word. Program pengolah kata ini diproduksi oleh perusahaan komputer Microsoft Corporation yang diluncurkan satu paket dengan program lain yang dikenal sebagai *Microsoft Office*. Program ini dapat dijalankan pada komputer dengan sistem operasi Windows maupun Linux.

Dua versi terbaru Microsoft` Word adalah Microsoft Word 2003 dan Microsoft Word 2007. Namun, yang sudah populer di kalangan pengguna adalah Microsoft Word 2003. Maka pembahasan kali ini pun kita fokuskan pada “MS Word versi 2003”.

1. Mengenal Tampilan Jendela Microsoft Word 2003

Untuk dapat menggunakan Microsoft Word, program ini harus dipastikan sudah terinstal di komputer. Kita dapat mengeceknya dengan cara mengklik *all program* pada menu start yang berada di pojok kiri bawah desktop. Pada direktori program, Microsoft Word berada satu paket dengan Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Microsoft Frontpage, Microsoft Access dan Microsoft Publisher. Program Microsoft Word ditandai dengan ikon .

Jika ikon di-*klik*, maka program tersebut akan aktif, sehingga tampil jendela Microsoft Word. Tampilan jendela Microsoft Word 2003 beserta bagian-bagiannya adalah sebagai berikut.

***Gambar 1.1** Tampilan jendela MS Word 2003 beserta bagian-bagiannya (Sumber: Prt Scr Ms Word)*

Pada layar Microsoft Word ditampilkan beberapa komponen. Setiap komponen tersebut mempunyai nama dan fungsi sebagai berikut.

- Title Bar

Title bar berada di pojok kiri atas jendela Microsoft Word, berfungsi untuk menampilkan nama dokumen yang sedang aktif. Jika Microsoft Word pertama kali dibuka, maka nama dokumen yang muncul adalah Document1. Namun, jika kita membuka lembar kerja kedua, ketiga, dan seterusnya serta kita belum menyimpannya, maka akan diberi nama Dokumen 2, Dokumen 3, dan seterusnya. Jika semua dokumen tersebut sudah disimpan, maka title bar akan menampilkan dokumen aktif dengan *nama file.doc*.

***Gambar 1.2** Tampilan judul sebuah dokumen pada Title bar - (Prt Scr)*

- **Window kontrol**

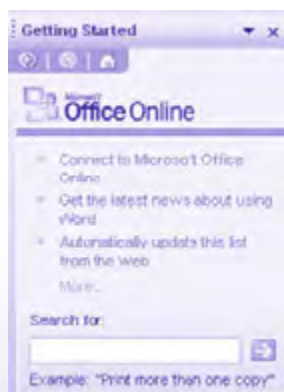
Window kontrol berada di pojok kanan atas jendela Microsoft Word, sebaris dengan title bar. Pada window kontrol terdapat empat tombol pengatur tampilan jendela, yaitu tombol *minimize*, *maximize*, *restore down* dan tombol *close*. Tombol minimize ( ) berfungsi untuk menutup lembar kerja sementara sehingga tinggal nama dokumen yang muncul pada taskbar layar komputer. Tombol maximize ( ) berfungsi untuk mengubah tampilan jendela sehingga selebar layar monitor. Jika tampilan layar ingin diubah selebar yang kita inginkan maka dapat diatur melalui tombol restore ( ). Sedangkan tombol close diberi simbol tanda silang ( ) berfungsi untuk menutup jendela program, sehingga Microsoft Word tidak aktif kembali.

- **Menu Bar**

Menu bar merupakan tempat sederetan menu-menu yang berisi perintah saat mengerjakan dokumen dengan Microsoft Word. Di dalam setiap menu bar, terdapat beberapa submenu yang masing-masing mempunyai perintah khusus. Contohnya pada menu File, terdapat submenu *New* untuk membuat dokumen baru, *Open* untuk membuka dokumen yang sudah tersimpan, atau *Save* berisi perintah untuk menyimpan dokumen.

- **Toolbar**

Toolbar merupakan sederetan tombol-tombol yang berfungsi untuk menjalankan perintah secara cepat. Dengan demikian, perintah yang biasa dikerjakan pada submenu bar, dapat dipercepat dengan meng*klik* ikon yang berisi perintah yang sama dari tool bar. Misalnya perintah membuat dokumen baru dengan dengan mengklik tombol

, perintah membuka file dengan mengklik tombol , perintah mencetak dengan mengklik gambar printer , dan sebagainya.

Gambar 1.3 *Tampilan Task Pane pada submenu "Getting Start" - (Prt Scr)*

- **Task Pane**

Task pane adalah jendela kecil yang dapat ditampilkan di sebelah kanan lembar kerja. Jendela kecil tersebut (task pane) berisi perintah-perintah yang dapat ditampilkan tanpa mengganggu lembar yang sedang dikerjakan. Pada Microsoft Word 2003, task pane dapat ditampilkan dengan beberapa perintah, yaitu klik *File* pada menu bar, lalu klik *File Search*. Atau dengan klik *Edit* lalu klik *Office Clipboard*. Sedangkan untuk menampilkan cepat klik *View* dan pilih task pane.

- **Mistar (Ruler)**

Mistar merupakan alat bantu ukur yang berfungsi untuk menyatakan ukuran yang sebenarnya dari objek yang sedang dikerjakan. Mistar ada dua macam, yaitu mistar vertikal dan mistar horizontal.

Ukuran mistar tersebut dinyatakan dalam dua satuan baku yaitu milimeter dan inchi yang dapat dikonversi satu sama lain.

Gambar 1.4 Mistar horizontal

- Status Bar

Status bar terletak pada bagian paling bawah jendela Microsoft Word. Bagian ini berfungsi menampilkan informasi tentang status bar, di antaranya :

- Posisi halaman yang sedang dibuka (page number),
- Jumlah halaman dalam satu dokumen. Misal 1/24, artinya yang sedang dibuka halaman 1 dari 24 halaman.
- Posisi kursor pada baris dan kolom, ditunjukkan oleh baris (Ln) dan kolom (Col), serta
- Jarak kursor ke batas kertas atas (At).

Gambar 1.5 Status Bar

- Scroll Bar

Scroll bar merupakan tombol untuk menggeser tampilan layar. Scroll bar ada dua, yakni terletak di bagian tepi kanan dan tepi bawah jendela Microsoft Word. Untuk menggeser ke atas dan ke bawah (⬍) disebut dengan vertical scroll bar, sedangkan untuk menggeser ke kiri dan ke kanan (◂▸) disebut dengan horizontal scroll bar.

Gambar 1.6 Scroll Bar

- Main Window

Main Window merupakan area atau lembar tempat pengetikan naskah. Lembar ini dapat ditampilkan manakala kita akan membuat sebuah dokumen. Cara menampilkannya klik *File* lalu pilih *New*. Setelah tampil *task pane new document* pilih *blank document*.

2. Menu dan Fungsi Submenu Microsoft Word

Menu merupakan baris perintah yang di dalamnya terdapat submenu-submenu yang dikelompokkan sesuai dengan fungsinya dalam pengolahan kata. Beberapa menu Word yang ditampilkan dalam Menu Bar antara lain sebagai berikut.

Menu	Submenu	Fungsinya
File	*New*	Membuat dokumen baru
	Open	Membuka dokumen
	Close	Menutup dokumen
	Save	Menyimpan dokumen
	Save As	Menyimpan dokumen dengan nama lain
	Page Setup	Mengatur setting halaman

Edit	*Undo*	Membatalkan perintah yang terakhir dijalankan
	Redo	Mengulang perintah yang terakhir dibatalkan
	Cut	Memotong teks atau objek
	Copy	Menyalin teks atau objek
	Paste	Meletakkan teks hasil Cut atau Copy
	Select All	Memilih semua isi dokumen
	Find	Mencari teks
	Replace	Mengganti teks tertentu
View	*Ruler*	Menampilkan atau menyembunyikan penggaris
	Header Footer	Membuat Kop surat, Nomor halaman dsb
	Full Screen	Menampilkan layar editing Microsoft Word dalam tampilan sepenuh layar.
Insert	*ClipArt*	Menyisipkan gambar clip yang sudah tersedia pada Microsoft Word
	Picture–From File	Menyisipkan file gambar ke dalam dokumen
	WordArt	Membuat teks artistik
	Autoshape	Membuat gambar-gambar bentuk dasar yang sudah tersedia pada Microsoft Word
	Chart	Membuat grafik
Format	*Font*	Mengubah bentuk huruf, ukuran, warna dan sebagainya
	Paragraph	Mengatur perataan, indentasi dan jarak spasi pada paragraf
	Bullets and Numbering	Membuat daftar (penomoran)
	Border and Shading	Menambahkan bingkai dan warna latar pada paragraf
	Column	Membuat bentuk kolom koran
	Tabs	Membuat tabulasi
	Drop Cap	Membuat huruf kapital di awal paragraf
Tools	*Option*	Mengaktifkan atau menghilangkan perlengkapan di dalam Microsoft Word misalnya Text Boundaries, mengganti satuan Ruler dsb.
Table	*Insert-Table*	Membuat tabel
	Delete	Menghapus tabel
	Split	Membagi sel dalam tabel
	Merge	Menggabung sel pada tabel
	Formula	Membuat rumus perhitungan pada tabel

Window	*New Window*	Menampilkan window baru yang sama
	Arrange All	Mengatur semua dokumen aktif dalam satu layar
	Compare Side by Side With	Menampilkan dua buah dokumen aktif secara berdampingan
	Split	Menampilkan dua buah dokumen aktif secara vertikal
Help	*MS Office Word Help*	Mengaktifkan program bantuan tentang hal-hal yang tidak dimengerti dalam pengoperasian Microsoft Word

3. Toolbar dan Ikon

Seperti telah diterangkan, toolbar merupakan sederetan tombol-tombol yang berfungsi untuk menjalankan perintah secara cepat. Dengan demikian, perintah yang biasa dikerjakan pada submenu bar, dapat dipercepat dengan meng-*klik* ikon yang berisi perintah yang sama dari tool bar.

Gambar 1.7 *Tampilan beberapa submenu Toolbar. Toolbar bertanda □ menunjukkan bahwa toolbar tersebut aktif - (Sumber: Prt Scr Toolbar)*

Microsof Word memiliki banyak toolbar yang mendukung pengolahan kata. Akan tetapi, ada 3 toolbar penting yang sering digunakan dan secara default ditampilkan pada saat pertama Microsoft Word dijalankan. Ketiga toolbar tersebut adalah *toolbar standart, toolbar formatting,* dan *toolbar drawing*.

Cara mengaktifkan toolbar adalah sebagai berikut: klik menu View, klik toolbar, lalu pilih salah satu toolbar yang diinginkan. Tanda bahwa toolbar tersebut aktif adalah bila terdapat ceklis (√) pada nama toolbar. Untuk menyembunyikan toolbar dapat dilakukan dengan cara yang sama, yakni mengklik nama tolbar sehingga tanda ceklisnya hilang.

a. Fungsi Toolbar Standar

Toolbar Standart merupakan sekumpulan tombol *shortcut* yang terdiri atas perintah-perintah operasi dasar file. Berikut adalah tampilan Toolbar Standart.

Gambar1 1.8 *Toolbar Standart*

Tidak semua perintah pada menu ditampilkan dalam bentuk ikon. Hanya perintah penting yang sering digunakan yang dibuatkan

ikonnya. Apabila pointer mouse diletakkan pada salah satu ikon toolbar maka akan muncul *ScreenTips*, yakni sebuah informasi mengenai fungsi ikon yang sedang ditunjuk. ScreenTips ini dapat ditampilkan dan dapat pula disembunyikan.

Gambar 1.9 *Tampilan ScreenTips pada Menu Tools. - (Sumber: Prt Scr Tb)*

Cara menampilkan atau menyembunyikan ScreenTips :

- Klik menu Tools
- Pilih submenu Customize
- Pilih tab Option
- Pada Other ceklis (√) kotak Show ScreenTips on Toolbar untuk menampilkan, atau hilangkan ceklis untuk menyembunyikan ScreenTips
- Klik Close untuk menutup jendela menu.

Contoh toolbar standar yang sering digunakan pada pembuatan dokumen antara lain sebagai berikut.

Ikon	Nama	Fungsinya
	New	Membuat dokumen baru
	Open	Membuka dokumen yang pernah disimpan
	Save	Menyimpan dokumen
	E-mail	Membuat surat untuk dikirim via internet
	Print	Mencetak dokumen
	Cut	Memotong objek baik gambar maupun teks
	Copy	Menyalin objek baik gambar maupun teks
	Paste	Menampilkan hasil Cut maupun Copy
	Undo	Membatalkan perintah terakhir yang dilakukan
	Redo	Mengulang kembali perintah yang baru dibatalkan.
	Insert Table	Membuat tabel

b. *Fungsi Toolbar Formatting*

Toolbar Formatting merupakan sekumpulan tombol *shortcut* terdiri atas perintah-perintah memformat teks atau paragraf. Cara menampilkan toolbar format: klik menu Format, sehingga tampil jendela yang berisi beberapa submenu. Selanjutnya pilih submenu yang dikehendaki.

Berikut adalah fungsi ikon penting untuk memformat teks yang sering digunakan pada pembuatan dokumen.

Ikon	Nama	Fungsinya
Normal + Book	*Style*	Membuat style dokumen biasanya meliputi indentasi, format teks, penomoran dan sebagainya.
Book Antiqua	*Font*	Memilih jenis huruf
11	*Font Size*	Mengganti ukuran huruf
B	*Bold*	Mencetak tebal teks
I	*Italic*	Mencetak miring teks
U	*Underline*	Mencetak garis bawah
	Align Left	Membuat paragraf rata kiri
	Center	Membuat paragraf rata tengah
	Align Right	Membuat paragraf rata kanan
	Justify	Membuat paragraf rata di kanan dan kiri
	Line Spacing	Mengatur jarak spasi
	Numbering	Membuat penomoran dengan angka atau abjad
	Bullets	Membuat penomoran dengan lambang
	Decrease Indent	Membuat indentasi
	Increase Indent	Menghapus indentasi
	Border	Menambahkan garis dan border
ab	*Highlight*	Menandai teks dengan warna
A	*Font Color*	Mengganti warna teks

c. *Fungsi Toolbar Drawing*

Toolbar Drawing merupakan sekumpulan tombol shortcut yang berisi perintah-perintah pembuatan objek gambar maupun teks artistik. Berikut adalah tampilan Toolbar Drawing.

Gambar 1.10 *Toolbar drawing*

Fungsi ikon penting yang sering digunakan pada pembuatan objek gambar pada dokumen adalah sebagai berikut.

Ikon	Nama	Fungsinya
Draw	*Draw*	Mengatur tampilan objek gambar
	Select Object	Memilih objek gambar
AutoShapes	*Autoshape*	Membuat gambar bentuk dasar
	Line	Membuat garis
	Arrow	Membuat gambar tanda panah
	Rectangle	Membuat gambar kotak
	Oval	Membuat gambar lingkaran (ellips)
	Textbox	Membuat kotak teks
	Insert WordArt	Menambahkan teks artistik
	Insert Diagram	Menambahkan diagram
	Insert ClipArt	Menambahkan gambar
	Insert Picture	Menyisipkan file gambar
	Fill Color	Mewarnai gambar
	Line Color	Mewarnai garis gambar
A	*Font Color*	Mewarnai teks
	Line Style	Memilih ketebalan garis
	Dash style	Memilih jenis garis
	Arrow Style	Memilih bentuk tanda panah
	Shadow Style	Menambahkan bayangan pada gambar

Tugas

a. Sebutkan submenu yang terdapat pada menu File, Edit, View, Insert dan Format!
b. Sembunyikan Toolbar Formatting dan Toolbar Drawing.
c. Aktifkan Toolbar Tables and Border!

B. Cara Menggunakan Menu dan Ikon

Seperti kita ketahu perintah-perintah dalam Microsoft Word disajikan dalam dua model, yaitu dalam bentuk teks dan gambar atau ikon. Perintah bentuk teks terdapat pada menu bar, sedangkan perintah bentuk gambar atau ikon berada pada toolbar. Perintah dalam bentuk gambar tampaknya lebih mudah dipergunakan daripada bentuk teks. Namun demikian, ada cara cepat dalam menggunakan perintah bentuk teks.

1. Mengaktifkan Menu Melalui Mouse

Menjalankan perintah menggunakan menu dan submenu dapat dilakukan dengan bantuan mouse. Caranya tempatkan pointer pada nama sebuah menu lalu klik kiri pada mouse. Selanjutnya pilih submenu yang akan dipergunakan lalu klik kiri pada mouse. Contoh, misalkan kita akan menyimpan suatu dokumen baru, maka langkahnya sebagai berikut:

- Klik tombol mouse kiri pada menu File
- Setelah tampil menu, pilih *Save* lalu klik kiri.

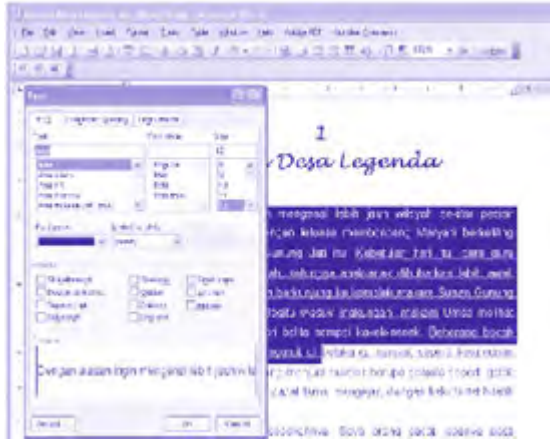
Cara di atas berlaku pula saat akan mengaktifkan menu-menu yang lain, seperti menu Edit, View, Insert, Format, maupun Tool.

Pemakaian ikon untuk keperluan tertentu ada yang harus dilakukan dengan meletakkan kursor pada posisi teks atau paragraf yang akan dikenai perintah. Misalnya pada perintah Format-Font: Font Size, Bold, Italic, Underline, align left, center, align right. Bahkan, ada pula yang harus memilih (memblok) teks atau paragraf yang akan dikenai perintah misalnya Cut dan Copy.

Pada teks atau paragraf yang sudah dikenai perintah, maka bila posisi kursor pada teks atau paragraf tersebut, pada ikonnya terlihat tanda menyala (*highlight*). Membatalkan perintah menggunakan ikon dapat dilakukan dengan mengklik mouse sekali lagi pada ikon yang sedang aktif.

Gambar 1.11 Contoh ikon aktif dan tidak aktif. Ikon aktif ditandai dengan blok kotak - (Prt Scr)

Menu Pop-Up

Selain menu-menu yang dapat ditampilkan melalui klik kiri, ada juga menu yang dapat ditampilkan dengan klik kanan pada mouse. Menu yang dapat ditampilkan dengan klik kanan dinamakan sebagai menu *pop-up*. Keuntungan penggunaan menu Pop-up adalah dapat mempersingkat pengaktifan menu.

Gambar 1.12 *Tampilan submenu Pop-Up untuk memformat teks (Sumber: Prt Scr Menu)*

Contoh pemakaian menu pop-up, misalnya untuk memformat teks seperti mengatur jenis huruf, ukuran, warna dan sebagainya. Caranya adalah:

- Memblok teks yang akan diformat kemudian klik kanan pada mouse.
- Pilih menu Font, hingga tampil kotak dialog submenu.
- Pilihlah instruksi format yang diinginkan, misalnya mengganti jenis huruf, ukuran huruf, maupun tampilan huruf.
- Setelah kita menentukan pilihan klik OK. Namun, jika ingin membatalkannya klik Cancel.

2. Mengaktifkan Menu Melalui Keyboard

Saat sekarang pemakaian mouse untuk mengeksekusi perintah lebih dominan daripada menggunakan keyboard. Alasannya instruksi melalui mouse lebih cepat dan lebih mudah. Akan tetapi, ada baiknya kita mengetahui instruksi pengaktifan menu melalui keyboard. Pemakaian keyboard akan menjadi solusi manakala mouse mengalami kerusakan.

a. Menggunakan Tombol Alt

Sebenarnya pengaktifan menu melalui keyboard akan lebih cepat jika kita mengetahui perintah jalan pintas dengan menekan tombol shortcut. Perintah shortcut tersebut antara lain dengan menekan tombol Alt secara bersamaan dengan sebuah huruf yang bergaris bawah pada nama menu. Pada setiap nama menu pasti terdapat sebuah huruf yang bergaris bawah. Contoh File, Edit, View, Insert, Format dan Tool.

Gambar 1.13 *Tanda garis bawah pada menu*

Misalkan kita akan mengaktifkan menu Insert – Picture – WordArt. Maka langkahnya-langkahnya adalah :

- Tekan tombol Alt bersaman dengan huruf I
- Gerakan tombol tanda panah ke bawah (↓) sehingga posisi Picture terpilih.
- Tekan panah kanan (→)untuk berpindah ke submenu Picture
- Pastikan submenu WordArt terpilih.
- Tekan tombol Enter.

Jika ingin membatalkan pilihan menu dapat dilakukan dengan menekan tombol Esc.

Gambar 1.14 *Tampilan menu Insert - Picture dan submenunya - (Prt Scr)*

b. Menggunakan Tombol Kontrol

Selain tombol Alt, shortcut yang lain adalah tombol kontrol (ctrl). Tombol kontrol dapat digunakan untuk mengaktifkan sebuah menu yang berada pada suatu menu bar. Caranya adalah dengan menekan tombol Ctrl bersamaan dengan huruf yang bergaris bawah pada submenu.

Misalkan kita akan melakukan perintah open, save, atau print. Maka perintah tersebut dapat dilakukan dengan menekan tombol Ctrl+O, Ctrl + S, dan Ctrl + P. Contoh perintah lain yang dapat menggunakan tombol kontrol adalah sebagai berikut.

Ikon	Shortcut Key	Fungsi
New	Ctrl+N	Membuat dokumen baru
Cut	Ctrl+X	Memindahkan teks
Copy	Ctrl+C	Menyalin teks
Paste	Ctrl+V	Menempelkan hasil copy
Undo	Ctrl+Z	Membatalkan suatu perintah
Redo	Ctrl+Y	Mengembalikan Undo
Bold	Ctrl+B	Memformat huruf tebal
Italic	Ctrl+I	Memformat huruf miring
Underline	Ctrl+U	Memberi garis bawah pada teks atau huruf
Align Left	Ctrl+L	Menampilkan paragraf rata kiri
Align Right	Ctrl+R	Menampilkan paragraf rata kanan
Justify	Ctrl+J	Menampilkan paragraf rata kiri-kanan di tengah lembar kerja

Jika kita ingin menonaktifkan kembali shortcut, maka lakukan cara yang sama dengan sebelumnya. Misalkan suatu teks tebal telah diformat dengan Ctrl+B. Maka untuk menormalkannya kembali blok teks tersebut lalu tekan tombol Ctrl+B secara bersamaan.

Rangkuman

1. Word Processing adalah program yang berfungsi sebagai pengolah kata. Kegiatan yang termasuk dalam pengolahan kata antara lain saat pembuatan dokumen seperti surat menyurat, artikel, karya tulis, dan laporan ilmiah. Pengolah kata juga berhubungan dengan kegiatan penerbitan dan periklanan seperti pembuatan desain naskah, brosur, poster, kartu nama, tata letak koran dan sebagainya.
2. Proses pembuatan dokumen membutuhkan perintah-perintah yang berhubungan dengan pengaturan dokumen (file), editing, serta pemformatan teks maupun paragraf. Kumpulan perintah tersebut disebut dengan Menu.
3. Kumpulan menu pada Microsoft Word tersimpan dalam menu bar. Menu bar pada Microsoft Word antara lain terdiri atas :

   a. File | d. Tools | g. Insert
   b. Edit | e. Table | h. Help
   c. View | f. Window | i. Format

4. Setiap menu pada menu bar, terdiri atas beberapa submenu yang masing-masing dapat menjalankan fungsi tertentu. Contoh pada menu File antara lain terdapat submenu Save (untuk menyimpan dokumen), New (untuk membuat dokumen baru), Open (membuka dokumen), Print (untuk mencetak), dan Close.
5. Untuk menjalankan sebuah perintah dengan cara cepat, Microsoft Word menyediakan fasilitas bernama Toolbar. Toolbar merupakan kumpulan tombol-tombol perintah yang kita sebut ikon. Contoh ikon Copy untuk menyalin obyek, ikon printer untuk mencetak, ikon lembar kertas untuk membuat dokumen baru, ikon disket untuk menyimpan file.
6. Cara mengaktifkan menu dan submenu Microsoft Word ada dua cara. Cara pertama dengan menggunakan mouse, yaitu dengan mengklik kiri atau kanan pada tombol mouse. Menu yang dapat ditampilkan dengan klik kanan pada mouse dinamakan menu pop-up. Cara yang kedua dengan menggunakan tombol shortcut pada keyboard. Caranya dengan menekan tombol Alt atau Ctrl kombinasi dengan salah satu huruf dari nama menu yang bergaris bawah.

   Misal : Ctrl + N, perintah untuk menampilkan dokumen baru.
   Alt + O, perintah untuk menampilkan menu Format

7. Suatu perintah yang dikerjakan atas instruksi shortcut Ctrl dapat dikembalikan ke semula dengan perintah shortcut Ctrl yang sama. Misal, Ctrl + I untuk cetak miring, dinormalkan dengan Ctrl + I.

Evaluasi Bab 1

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat, huruf a, b, c, atau d! Tuliskan pada lembar jawabanmu!

1. Berikut ini termasuk dalam kegiatan yang memerlukan program pengolahan kata (MS Word), *kecuali* ....
   a. mengetik lirik lagu
   b. membuat desain gambar
   c. membuat tulisan indah
   d. menulis draf laporan
2. Program pengolah kata banyak macamnya, antara lain adalah ....
   a. MS Word, MS Excel, Wordstar.
   b. MS Word, MS Powerpoint, Abi Word.
   c. MS Word, OpenOffice Writer, Wordpad.
   d. MS Word, MS Access, StarOffice.
3. Program Microsof Word berada satu satu paket dengan program lain yang tergabung dalam ....
   a. Adobe Acrobat
   b. Microsof Office
   c. Microsof Update
   d. Open Office
4. Nama dokumen yang muncul pada bagian pojok kiri atas jendela MS Word seperti gambar berikut ini disebut dengan ....
   MISTERI DESA LEGENDA.doc
   a. menu bar c. toolbar
   b. title bar d. ikon
5. Perintah menyalin teks (Copy) atau paragraf terdapat di dalam menu ....
   a. File c. Insert
   b. Edit d. Format
6. Jika tanda kros (☒) yang terdapat di pojok kanan atas jendela Word diklik, maka hasil eksekusinya adalah ....
   a. tampilan jendela Word mengecil
   b. tampilan jendela Word maksimal
   c. program Word akan tertutup (close)
   d. lembar kerja Word akan disembunyikan pada task bar
7. Perhatikan gambar berikut!

   Kumpulan menu yang berisi perintah yang disajikan dalam bentuk gambar atau ikon di atas dinamakan ....
   a. toolbar c. taskbar
   b. title bar d. scroll bar
8. Jika ikon (ikon Open) pada menu soal nomor 7 diaktifkan, maka yang muncul adalah perintah ....
   a. mencari file (Search)
   b. membuat dokumen (New)
   c. membuka dokumen (Open)
   d. menyalin teks (Copy)
9. Salah satu perintah yang terdapat di dalam menu *Insert - Picture* adalah ....
   a. pengaturan tampilan huruf
   b. menampilkan mistar di tepi jendela word
   c. menyisipkan gambar pada lembar kerja word
   d. memberi warna pada huruf
10. Mengaktifkan menu Format melalui keyboard dapat dilakukan dengan perintah ....
    a. alt + F c. alt + O
    b. alt + M d. alt + T
11. Berikut adalah ikon yang terdapat pada Toolbar Drawing.

Ikon yang berfungsi memberi efek warna pada huruf adalah gambar nomor ....

a. 1 c. 3
b. 2 d. 4

12. Ikon Undo ( ), terdapat pada Toolbar ....
    a. Formatting c. Drawing
    b. Standart d. WordArt
13. Shorcut yang berfungsi sama dengan perintah pada ikon bold adalah ....
    a. Alt + B c. Shift+B
    b. Tab+B d. Ctrl+B
14. Untuk mengubah format huruf tegak menjadi *miring* dapat menggunakan perintah Format Font ....
    a. regular c. italic
    b. bold d. capslock
15. Menu yang dapat ditampilkan dengan mengklik kanan pada tombol mouse dinamakan ....
    a. menu bar
    b. toolbar standar
    c. dialog box
    d. menu pop-up

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan tepat!

1. Jelaskan beberapa fungsi program Microsoft Word dalam mengolah kata!
2. Ruler, merupakan salah satu bagian dari lembar editing Microsoft Word. Sebutkan fungsi ruler ini dalam proses pengolahan kata !
3. Apakah keuntungan menjalankan perintah menggunakan ikon? Jelaskan!
4. Perintah apakah yang tidak terdapat pada toolbar sehingga hanya dapat dijalankan menggunakan menu?
5. Apakah yang dimaksud Menu Pop-Up?

C. Latihan Praktek

Jalankan program Microsoft Word dengan langkah yang telah kalian pelajari!

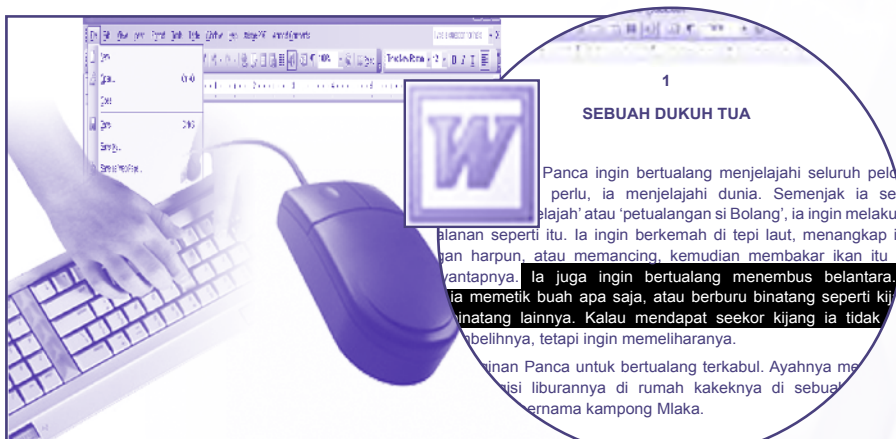
1. Aturlah tampilan MS Word seperti berikut:
   a. Tampilkan Toolbar Standart, Formatting, Drawing dan Tables and Borders, Mailmerge.
   b. Tampilkan Task Pane
   c. Klik tombol Restore sehingga kamu dapat mengatur ukuran layar yang nyaman tapi tidak sepenuh layar monitor.
2. Aktifkan menu File - News - Blank Document. Selanjutnya ketiklah teks "Berkreasi dengan Microsoft Word". Lakukan perintah berikut:
   a. Dengan menggunakan ikon, ubahlah formatnya sehingga ukuran hurufnya menjadi 18 pt dan warnanya menjadi biru cyan.
   b. Dengan menggunakan shortcut ubahlah formatnya sehingga menjadi cetak tebal, miring, dan berada ditengah-tengah layar monitor.
   c. Simpanlah File dengan nama Latihan1_Nama_Kelas pada folder Data.
   d. Tutup dokumen dengan menekan tombol Alt+C pada keyboard
   e. Akhiri program menggunakan mouse melalui menu File-Exit atau dengan tombol close ( ).

BAB 2

Mengerjakan Dokumen dengan Microsoft Word

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, siswa diharapkan dapat:

- menampilkan lembar kerja untuk membuat dokumen baru dengan Word.
- mengenal berbagai tombol pada keyboard serta kegunaannya saat mengetik pada program Word.
- menggunakan mouse dan keyboard saat mengedit dokumen.
- mengenal beberapa perintah melalui menu, misalnya untuk menyimpan file baru, membuka kembali dokumen, dan mengganti nama file lama dengan nama file baru.

Sumber: Photo Image/Clip art/Print Screen

Kata-kata Kunci

- alphabethic key
- copy, cut
- dokumen
- drag, drop
- klik
- new documen
- numeric key
- paste
- special character
- undo, reundo

Seperti telah kita ketahui, program Microsoft Word sangat berperan dalam pembuatan dokumen. Dengan menggunakan program tersebut, pembuatan dokumen menjadi lebih praktis dibandingkan dengan mesin ketik konvensional. Namun untuk menggunakan perangkat lunak, termasuk Microsoft Word, memerlukan pengetahuan khusus. Selain keterampilan dalam mengetik, pemakai juga perlu memahami perintah-perintah yang tersaji dalam menu bar, toolbar, maupun isnstruksi melalui keyboard.

PETA KONSEP

- Mengerjakan Dokumen dengan Microsoft Word
  - Membuat Dokumen baru
    - Cara membuka Word
    - Mengetik pada lembar Word
  - Menggunakan keyboard dan mouse
    - Fungsi tombol pada keyboard
    - Cara mengoperasikan mouse & Fungsinya
  - Berlatih Mengetik dengan Keyboard
    - Posisi jari saat mengetik
    - Mengenal tombol khusus pada keyboard
  - Mengedit Teks
    - Memindah kursor
    - Memilih teks
    - Copy, paste, cut
    - Undo & Redo
  - Menyimpan File
    - Cara menyimpan: dokumen baru, dokumen yang pernah tersimpan, menganti dg nama file baru

A. Membuat Dokumen Baru

Dokumen atau file Microsoftt Word adalah berupa naskah atau format kerja dalam bentuk teks. Untuk mendapatkan sebuah dokumen, tentu kita harus membuatnya terlebih dahulu. Membuat sebuah dokumen Word diawali dengan membuka lembar kerja. Caranya adalah:

- Klik menu File
- Pilih New

Selain cara di atas, membuat file baru dapat juga dengan klik ikon New ( ) pada toolbar standar. Atau cara yang lebih cepat yaitu melalui shortcut Ctrl + N.

Setelah lembar dokumen baru ditampilkan, kalian dapat memulai berlatih mengetik dan mengeditnya. Cobalah lakukan dengan mengetik penggalan naskah cerita berikut:

Gambar 2.1 *Perintah membuat dokumen baru melalui menu File-New*

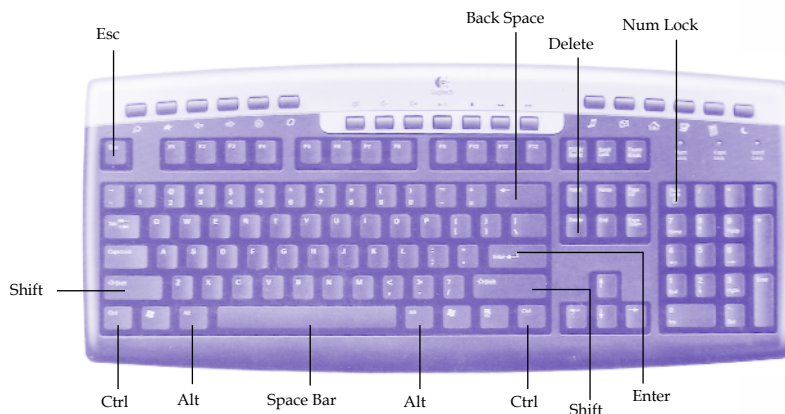
> Umsa Umbara terus mempercepat laju motor Tigernya. Dengan kaca mata hitam dan jaket kulit, Umsa tampak gagah. Ia sangat sepadan dengan Maryani yang juga jelita. Mereka bagaikan sepasang rajawali yang tengah mengudara. Banyak pasang mata yang kemudian berdecak kagum.

Pada sebuah naskah kemungkinan banyak teks-teks tertentu yang perlu ditampilkan secara khusus, misalnya cetak tebal (*bold*), miring (*italic*), font-nya berbeda, perlu digaris bawah atau diberi warna. Oleh karena itu, kita perlu menguasai perintah pengeditan yang melibatkan instruksi pada menu format dan menu-menu lainnya. Mengenai hal tersebut akan kita bahas pada uraian berikutnya.

B. Menggunakan Keyboard dan Mouse

Pada pengetikan dokumen, alat yang paling penting adalah keyboard dan mouse. Keyboard akan lebih banyak digunakan saat mengetik, sedangkan mouse lebih banyak dipergunakan sebagai alat untuk menjalankan perintah. Namun demikian, keyboard kadang-kadang digunakan untuk menjalankan perintah shortcut jika diperlukan.

1. Fungsi Tombol pada Keyboard

Keyboard merupakan papan ketik yang terdiri atas sederetan tombol yang digunakan untuk mengetikkan naskah pada pembuatan dokumen. Perhatikan gambar keyboard berikut.

Gambar 2.2 *Beberapa tombol penting pada keyboard - (Sumber: Dok. Penerbit)*

Tombol-tombol keyboard terdiri atas: tombol alfabet (A - Z, dan a - z), tombol numerik (angka 0 – 9), tombol karakter khusus (` ~ ! @ # $% ^ & * ( ) _ + | < > ?), serta tombol fungsi lainya seperti tombol F1 sampai F12 , tombol scroll lock, dan masih banyak tombol lainnya. Jumlah keseluruhan tombol keybord dapat mencapai 104 tombol. Dengan demikian, jumlah tombolnya jauh lebih lengkap dibandingkan mesin ketik yang hanya terdiri atas 52 tombol.

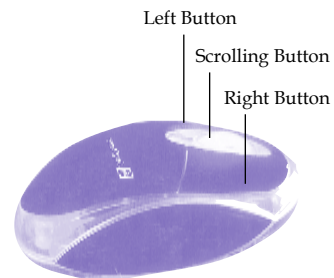
Beberapa tombol penting pada keyboard beserta fungsinya adalah sebagai berikut.

Nama	Fungsi
Ctrl	Sebagai tombol yang dapat dikombinasikan dengan huruf guna menjalankan fungsi tertentu. Contoh: Ctrl+C untuk mengopi.
Alt	Sebagai tombol yang dapat dikombinasikan dengan huruf guna menjalankan fungsi menu bar. Misalnya Alt + F untuk mengaktifkan menu File
Space Bar	Merupakan tombol terpanjang untuk menambah-kan jarak huruf antarkata pada saat mengetik
Shift	Menampilkan tampilan huruf normal menjadi huruf kapital serta menampilkan karakter khusus seperti : ” < > ! @ # $ % ^ & * ( ) saat mengetik. Fungsi lain adalah mengaktifkan tombol shortcut untuk melakukan fungsi tertentu.
Caps Lock	Untuk mengaktifkan huruf menjadi kapital saat pengetikan. Untuk mematikannya tekan Caps Lock sekali lagi.
Back Space	Untuk menghapus huruf yang ada di sebelah kiri kursor
Delete	Menghapus teks yang ada di sebelah kanan kursor
Enter	Memasukkan input melalui keyboar sebagai tanda OK, menjalankan tombol OK, atau berpindah baris atau alinea saat mengetik.
Num Lock	Jika tombol ditekan sehingga lampu indikator num lock menyala, maka berfungsi sebagai tombol angka. Sebaliknya jika ditekan sekali lagi sehingga lampu indikator mati maka berfungsi sebaga tombol pemindah kursor.
Esc (Escape)	Tombol yang berfungsi sama dengan tombol Cancel yaitu untuk membatalkan perintah.

2. Mengoperasikan Mouse

Keyboar pada komputer masa sekarang selalu dilengkapi mouse. Fungsi mouse tersebut pada prinsipnya adalah sebagai penunjuk (pointer), untuk menentukan pilihan (option), dan menjalankan perintah dengan cara mengklik perintah tertentu.

Berikut adalah bagian-bagian dari sebuah mouse yang umum digunakan:

- Tombol kiri (*left button*), untuk memilih atau menjalankan perintah.
- Tombol kanan (*right button*), untuk mengaktifkan menu pop-up.
- Tombol gulung (*scrolling button*), untuk penggulung layar.

Gambar 2.3 *Mouse*
(Dok. Penerbit)

Pointer mouse di layar monitor dapat tampil dalam berbagai bentuk, sesuai proses yang sedang berlangsung. Contoh tampilan pointer mouse di layar editor Microsoft Word adalah sebagai berikut.

Bentuk mouse	Nama	Fungsi
	Normal Select	Untuk memilih menu, ikon
	Text Select	Untuk memilih tempat menyisipkan teks
	Busy	Komputer sedang dalam proses menjalankan perintah
	Vertical Resize	Mengubah ukuran obyek secara vertikal
	Horizontal Resize	Mengubah ukuran obyek secara horisontal
	Diagonal Resize	Mengubah ukuran obyek secara diagonal ke kanan atas atau ke kiri bawah
	Diagonal Resize	Mengubah ukuran obyek secara diagonal ke kiri atas atau ke kanan bawah
	Move	Memindahkan obyek
	Link Select	Memilih hyperlink

Pada saat sedang mengetik pada layar akan muncul kursor berupa garis vertikal yang berkedip-kedip. Fungsi kursor tersebut adalal sebagai penunjuk dimana kita dapat mulai mengetik. Kursor dapat dipindahkan dengan mengarahkan pointer text select (I) mouse kemudian mengklik pada tempat yang dikehendaki.

Selain menjalankan fungsi di atas, mouse dapat menjalankan banyak fungsi yang lain dengan cara klik kiri, klik kanan, atau doble clik kanan, serta drag dan drop. Adapun fungsinya adalah sebagai berikut.

- Klik tombol kiri atau kanan, digunakan untuk memilih atau mengaktifkan menu.
- Double klick, digunakan untuk menjalankan program
- Drag and drop, yakni tombol mouse diklik kiri sambil ditahan beberapa saat lalu menggeser mouse dan dilepaskan. Ini misalnya digunakan untuk memindahkan atau mengubah ukuran obyek.

C. Berlatih Mengetik dengan Keyboard

Kalian pasti "dapat" mengetik, karena mengetik merupakan pekerjaan yang mudah. Kita tinggal menekan tombol yang sesuai dengan huruf atau angka yang diinginkan. Namun, mengetik dengan cara yang benar, apalagi terampil bukanlah pekerjaan yang mudah. Kita perlu mempelajarinya secara khusus melalui kursus mengetik atau melalui latihan secara kontinyu.

Pada saat mengetik dengan keyboard ada beberapa hal yang harus diperhatikan, di antaranya posisi jari saat mengetik dan mengenal letak tombol khusus beserta fungsinya.

1. Posisi Jari Saat Mengetik

Ketika mulai mengetik, terutama bagi operator pemula, yang harus diperhatikan adalah menghapalkan letak huruf. Letak huruf pada keyboard ditempatkan berkelompok dengan susunan yang tidak berurutan. Misalnya, pada tombol paling atas bukan huruf A tetapi Q, setelah Q bukan R tetapi W, dan seterusnya. Berdasarkan posisi tersebut, seorang operator dapat mengatur letak jari-jari tangannya di keyboard pada posisi yang dapat menjangkau tombol-tombol terdekat dengan kesepuluh jarinya. Tujuannya agar proses mengetik menjadi lebih cepat.

Gambar 2.4 *Posisi Jari Tangan pada Keyboard - (Photo Image)*

Pada teori dasar pengetikan, setiap jari-jari tangan difungsikan untuk menjangkau huruf-huruf tertentu. Misalnya kelingking kiri diletakkan pada huruf A yang dapat berpindah ke huruf di dekatnya yaitu Q dan Z. Kondisi tersebut harus dipertahankan sehingga setiap jari bertugas menjangkau huruf-huruf yang tetap. Perhatikanlah peletakkan jari tangan pada keyboard berikut ini.

Jari tangan	Tombol yang dijangkau
Keling kiri	huruf A, Q, Z
Jari manis kiri	huruf S, W, X
Jari tengah kiri	huruf D, E, C
Telunjuk kiri	huruf F, R, T, G, V, B
Ibu jari kiri	huruf spasi (space bar)
Ibu jari kanan	huruf spasi
Telunjuk kanan	huruf J, Y, U, H, N, M
Jari tengah kanan	huruf K, I, tanda koma (,)
Jari masis kanan	huruf L , O, dan tanda titik (.)
Kelingking kanan	titik koma (;), P, tanda kurung, dan /

Berdasarkan tabel di atas, huruf atau tanda yang ditulis pertama merupakan posisi jari tangan stasioner pada keyboard. Dengan demikian, posisi jari tangan saat berada pada keyboard adalah seperti terlihat pada Gambar 2.4.

2. Menggunakan Tombol Khusus Saat Mengetik

Pada saat membuat dokumen dengan mengetik, tidak jauh berbeda dengan saat menulis biasa, yakni harus memperhatikan ejaan. Contoh ejaan tersebut misalnya tanda baca dan pemakaian huruf kapital. Selain ejaan, kadang-kadang kita menyertakan angka-angka dalam kalimat.

a. Mengetik Huruf Kapital

Huruf kapilal banyak fungsinya dalam kalimat, misalnya ditulis di awal kalimat, menuliskan nama, serta hal-hal lain. Ada dua cara mengetik huruf kapital, yaitu:

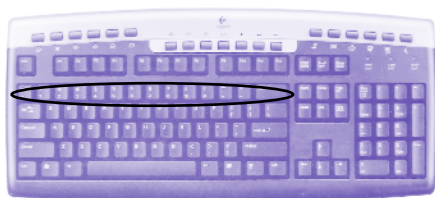
- *Menggunakan tombol Caps Lock*

  Caranya tekan tombol Caps Lock pada keyboard sehingga lampu indikatornya menyala. Kini semua tombol alfabet jika diketik dapat menghasilkan huruf kapital. Untuk menghentikan fungsi Caps Lock tekan tombol Caps Lock sekali lagi sehingga lampu indikatirnya padam. Maka tombol alfabet akan kembali mengetik huruf normal.

- *Menggunakan tombol Shift*

  Caranya tekan tombol Shift bersamaan dengan huruf yang ingin dicetak kapital. Misalnya untuk menampilkan huru B, maka tekan Shift b.

b. Mengetik Karakter Khusus

Ada beberapa tombol pada keyboard yang dapat menampilkan karakter khusus, misalnya tombol numerik (angka) dan tombol-tombol tanda baca (tanda , . ? “ “ !), dan tanda operasi hitung seperti +, _, =,

Gambar 2.5 *Letak tombol karakter dan numerik - (Dok. Penerbit)*

dan sebagainya.

Tombol karakter pada keyboard berada pada satu tombol dengan karakter numerik. Misanya angka 1 dengan tanda !, 2 dengan @, 3 dengan #. Pada tombol-tombol tersebut angka berada di bawah, sedangkan karakter khusus berada di atasnya. Dalam kondisi biasa tombol tersebut berfungsi sebagai tombol numerik. Namun dengan menekan tombol Shif, maka tombol numerik menjadi tombol karakter. Contoh jika tombol Shift ditekan dengan angka 1 maka yang muncul karakter ! , Shif + 2 muncul karakter @, Shift + 3 muncul karakter #. Sebagai latihan cobalah ketikkan teks berikut: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = \ ; ', . / ! @ # $ % ^ & * ( ) _ + | : " <> ?

c. Menggunakan Tombol Num Lock

Num Lock adalah tombol yang berfungsi mengontrol tombol-tombol Num Key pada keyboard. Tombol-tombol tersebut berada di blok paling kanan. Pada setiap tombol Num key tertulis angka dan dan pada beberapa tombol terdapat tanda panah penunjuk arah.

Jika tombol Num Lock ditekan atau diaktifkan, maka tombol Num Key berfungsi sebagai tombol numerik. Jika diketik maka yang muncul adalah angka 0123456789. Sebaliknya jika tombol Num Lock tidak diaktifkan, maka tombol Num Key berfungsi sebagai tombol-tombol panah untuk memindahkan kursor ke atas - bawah, kiri dan kanan.

Gambar 2.6 *Tombol Num Lock (Dok Penerbit)*

Tugas

1. Buatlah dokumen baru pada Microsoft Word, kemudian ketiklah teks berikut.

   Minggu pagi terasa sejuk, hari pun mulai terang. Tapi, Tata masih terlelap dalam tidurnya. Maklum seharian kemaren ia mengikuti pelatihan ESQ.

   "Tata, bangun sayang. Ayo sholat dulu, nanti boleh dilanjutkan tidurnya!" Mamanya membangunkan per-lahan.

2. Ketikkan teks berikut menggunakan Num Lock

   125 + 456 – 362 =

   234 * (25/4) =

   5^6 + 6 * 12 =

   125.50 + 45.25 – 65.72 =

D. Mengedit Teks

Saat mengetik suatu naskah, semahir apap pun pengetiknya, pasti pernah melakukan kesalahan. Kesalahan tersebut terutama dalam mengetik huruf, ejaan, jarak spasi, atau kesalahan lainnya. Kesalahan pengetikan harus diperpaiki dengan cara mengeditnya.

Pengeditan naskah tidak sebatas memperbaiki kesalahan ejaan. Ada beberapa hal lain yang termasuk pengeditan demi penyempurnaan sebuah naskah. Misalnya, menyisip kalimah, membuang kata yang tidak perlu, serta memilih format teks.

1. Memindahkan Posisi Kursor

Kursor merupakan penunjuk pada lembar dokumen yang memberitahukan posisi saat pengetikan. Pada lembar Microsoft Word kursor muncul berupa tanda garis vertikal (|)yang berkedip-kedip. Kursor berguna saat pengetikan maupun saat mengedit. Oleh karena itu, kursor harus dapat dipindahkan dari satu posisi ke posisi lain yang dikehendaki. Ada beberapa cara untuk memindahkan kursor, antara lain seperti berikut.

Tombol	Fungsi
← atau →	Memindahkan kursor ke kiri atau ke kanan satu karakter
↑ atau ↓	Memindahkan kursor ke atas atau ke bawah satu baris
Home	Memindahkan kursor dari akhir baris ke awal baris.
End	Memindahkan kursor dari awal baris ke akhir baris.
PageUp	Memindahkan kursor satu layar ke atas
PageDown	Memindahkan kursor satu layar ke bawah
Enter	Memindahkan kursor satu baris ke bawah
Tab	Memindahkan kursor ke posisi tab berikutnya.

2. Menambahkan dan Menghapus Teks

Saat mengedit sebuah naskah dimungkinkan kita untuk menambah, menyisip, atau menghilangkan teks pada sebuah kalimat. Maka untuk melakukannya kursor harus berada pada bagian teks yang akan diedit tersebut. Cara tercepat memindahkan kursor adalah dengan klik mouse pada tempat dimana kita akan menyisipkan teks. Kemudian ketik teksnya.

Keuntungan mengetik dengan komputer adalah dapat menghapus teks yang salah tanpa perlu menggunakan tipp ex. Menghapus teks yang salah antara lain dapat dilakukan dengan menggunakan tombol *Backspace* (←) dan tombol *Delete*. Tombol Backspace berfungsi

menghapus satu karakter di kiri kursor. Sedangkan tombol Delete berfungsi menghapus satu karakter di kanan kursor. Untuk menghapus teks yang cukup banyak dapat memblok bagian yang salah lalu tekan Delete. Cobalah kalian berlatih dengan melakukan tugas berikut!

Tugas

1. Ketiklah teks berikut dengan Mikrosoft Word:

   Rumah itu tampak mungil di puncak bukit. Tampak menyendiri tanpa tetangga. Di kanan kiri hanya tampak pepohonan yang kelihatan seperti siluet di balik senja.
2. Hapuslah kata "itu tampak" menggunakan tombol Backspace!
3. Hapuslah kata "hanya" menggunakan tombol Delete!

3. Memilih Teks

Memilih teks sering disebut juga dengan istilah blok. Memblok adalah salah satu cara cepat untuk mengedit teks, baik menghapus, menyalin, memindahkan atau memformat. Oleh karena itu, teknik memilih teks atau blok menjadi sangat penting. Memilih teks dapat dilakukan dengan keyboard saja, mouse saja, atau kombinasi mouse dengan keyboard.

Berikut disajikan beberapa cara memilih teks menggunakan mouse dan keyboard.

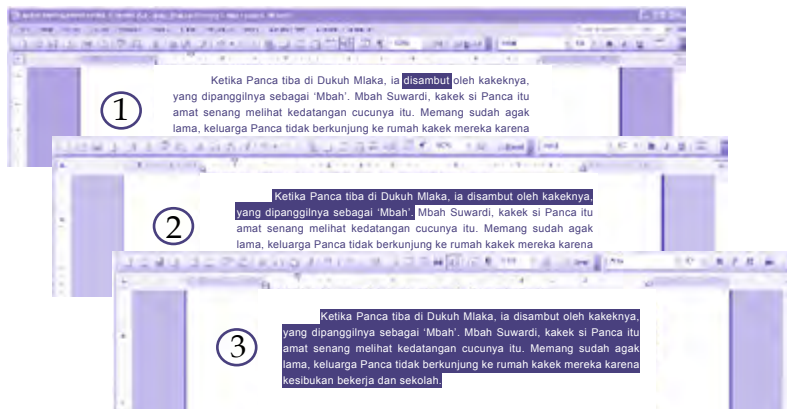
Cara 1: Memilih teks dengan mouse

Operasi	Fungsinya
Dobel klik pada kata	Untuk memilih satu kata
Drag mouse menutup semua teks	Untuk memilih semua teks yang tertutup blok warna hitam
Klik mouse pada tepi kertas	Untuk memilih teks satu baris pada posisi mouse
Klik mouse tiga kali	Untuk memilih satu paragraf

Cara 2: Memilih teks dengan keyboard

Operasi	Fungsinya
Tekan Shift dan panah kanan, kiri, atas dan bawah	Untuk memilih teks yang ada di kanan, kiri, atas atau bawah mulai dari posisi kursor.
Ctrl + A	Untuk memilih semua teks pada dokumen yang sedang aktif

Cara 3: Memilih teks dengan kombinasi mouse dan keyboard

Operasi	Fungsinya
Tekan Shift (dan tahan) di awal kalimat dan klik diakhir kalimat	Untuk memilih kalimat di antara posisi kursor di awal dan di akhir kalimat
Tekan Ctrl (dan tahan) dan Klik mouse	Untuk memilih teks-teks yang diklik dengan mouse meskipun posisinya terpisah

Gambar 2.7 *Memilih teks: (1) satu kata, (2) satu kalimat, dan (c) satu paragraf*

4. Copy, Paste, dan Cut

Copy adalah perintah menyalin teks dan menyimpannya ke dalam memory komputer (*clipboard*). Untuk menampilkan hasil *Copy* dapat dilakukan dengan **Paste**.

Mengopi dapat dilakukan dengan beberapa cara baik menggunakan menu, ikon pada Toolbar maupun keyboard. Adapun cara mengopi adalah sebagai berikut.

- Pilih teks yang akan disalin dengan mem-blok teks.
- Aktifkan menu Edit, pilih Copy atau klik ikon Copy ( ) pada toolbar standar.
- Pindahkan kursor pada tempat dimana hasil copy akan diletakkan.
- Aktifkan menu Edit, lalu pilih Paste atau klik ikon Paste ( ) pada toolbar standar.

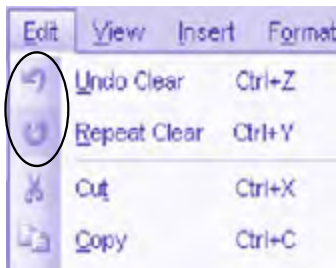
Fragment (consider revising)
Ignore Once
Grammar...
About This Sentence
Look Up...
Cut
Copy
Paste

Gambar 2.8 *Menu pop-up untuk pilihan copy, paste, dan cut - (Prt Scr Menu)*

Suatu teks jika dirasa kurang tepat posisinya dalam kalimat, maka teks tersebut dapat dipindahkan posisinya dengan perintah **Cut**. Sedangkan untuk menampilkannya teks yang dipindah tersebut dapat menggunakan Paste. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- Pilih teks yang akan dipindah dengan mem-blok.
- Aktifkan menu Edit, pilih Cut atau klik ikon Cut ( ) pada toolbar standar.
- Pindahkan kursor pada tempat dimana hasil meng-cut akan diletakkan.
- Aktifkan menu Edit, lalu pilih Paste atau klik ikon Paste ( ) pada toolbar standar.

5. Undo dan Redo

Pada saat mengedit, terkadang kita melakukan kesalahan dalam memberikan perintah, sehingga berakibat kehilangan data. Kita tidak perlu khawatir karena Microsoft Word menyediakan fasilitas untuk membatalkan perintah yang disebut *Undo*. Cara membatalkan perintah tersebut adalah: klik menu Edit, pilih Undo atau klik ikon Undo ( ). Perintah yang telah dibatalkan (Undo) juga dapat diulang lagi dengan cara klik menu Edit, pilih Redo atau klik ikon Redo ( ).

Gambar 2.9 *Perintah Undo & Redo melalui menu Edit - (Prt Scr Menu)*

Contoh, misalkan kita telah menghapus kata "delima". Maka untuk memunculkannya kembali tekan ikon Undo. Sedangkan untuk membatalkan perintah Undo kembalikan dengan tombol Redo.

E. Menyimpan Dokumen

Dokumen yang sudah selesai diketik harus disimpan ke dalam media penyimpan, misalnya harddisk atau flashdisk. Penyimpanan ini sangat perlu, karena jika tidak dilakukan maka ketika komputer dimatikan dokumen yang pernah dibuat akan hilang.

Ada beberapa syarat saat menyimpan sebuah dokumen pada media peyimpan. Nama file yang kita berikan tidak boleh sama dengan nama file yang sudah ada. Jika ini terjadi maka, komputer akan memberikan peringatan, apakah nama file terdahulu akan ditindas (*Replace*) dengan file baru (*Yes/No*). Jika pilihan yes maka isi dokumen akan digantikan dengan yang baru. Syarat lainnya, pada nama dokumen tidak boleh mengandung karakter tertentu, seperti tanda asterik (*), *backslash* (\), *forwardslash* (/), tanda bagi (:), tanda tanya (?), dan tanda perbandingan (< atau >).

1. Menyimpan Dokumen Baru

Dokumen baru adalah dokumen yang baru selesai dibuat serta belum pernah disimpan. Salah satu cara menyimpan dokumen baru adalah sebagai berikut.

- Klik menu File lalu pilih Save, atau tekan tombol Ctrl + S secara bersamaan pada keyboard sehingga muncul menu Save as.
- Secara default, folder tempat penyimpanan adalah *My Document*. Jika ingin diubah maka carilah folder tempat penyimpanan pada *Save in*. Misalnya simpan pada folder Laporan TIK.
- Ketiklah nama file pada File Name, misalnya nama file terbaru adalah Laporan 3.
- Klik Save, sehingga akan tersimpan dengan nama file Laporan 3.doc.
- Jika ingin menyimpan dengan password, pada jendela Save as klik Tools lalu pilih Security Option, sehingga akan ditampilkan jendela Security seperti di samping.
- Pada password to Open ketikkan password untuk membuka dokumen, boleh terdiri atas huruf, angka maupun kombinasi huruf dan angka.
- Pada password to Modify ketikkan password untuk mengedit dokumen, jika diperlukan.
- Klik OK
- Akan ada konfirmasi password untuk membuka dokumen, isi dengan apa yang sudah diketikkan pada Password to Open

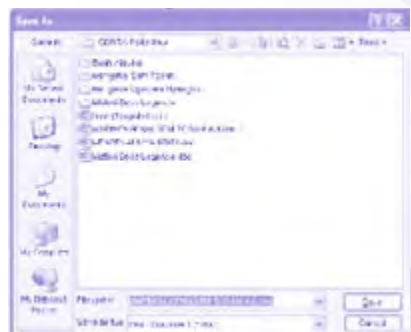
Gambar 2.10 *Kotak dialog untuk menyimpan dokumen (Save) - (Prt Scr)*

Gambar 2.11 *Kotak dialog password (Prt Scr)*

- Juga akan muncul konfirmasi password untuk mengedit dokumen, isi dengan apa yang sudah diketikkan pada Password to Modify.
- Klik OK, lalu klik Save

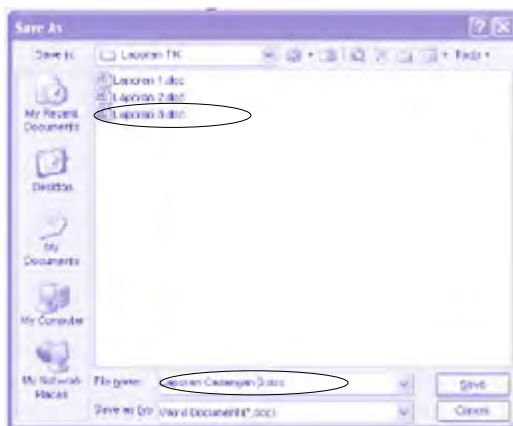
2. Menyimpan Dokumen yang Pernah Disimpan

Sebuah dokumen yang telah tersimpan suatu saat dapat kita buka kembali. Kita sekedar membacanya atau melakukan pengeditan. Jika sekedar membaca (tidak ada perubahan isi), maka dokumen dapat ditutup langsung tanpa perlu Save. Sebaliknya jika ada perubahan isi, maka File tersebut perlu kita simpan ulang. Untuk menyimpannya pilih salah satu langkah berikut:

- Klik menu File, pilih Save
- Klik tombol Save pada toolbar standar.
- Atau dengan shortcut Ctrl + S

Gambar 2.12 *Kotak dialog menyimpan file lama. (Prt Scr)*

Setelah instruksi di atas diberikan, maka secara otomatis nama dokumen lama akan muncul pada kotak File Name. Klik Save, maka dokumen akan disimpan pada forlder dan nama file sebelumnya. Untuk mengecek berhasil atau tidaknya proses penyimpanan, klik menu File dan perhatikan pilihan Save. Jika menu Save tidak aktif, berarti proses penyimpanan sudah dilakukan.

3. Menyimpan Dokumen dengan Nama File Baru

Mengganti nama file diperlukan misalnya untuk membuat cadangan (backup) dari dokumen tersebut. Ini dilakukan ketika isi dokumen tersebut akan dilakukan perubahan, misalnya ukuran akan diubah atau format warna isi akan dibuat berbeda dari file aslinya. Langkah untuk menyimpan file dengan nama baru adalah:

Gambar 2.13 *Kotak dialog mengganti nama file lama dengan nama file yang baru. (Prt Scr)*

- Klik menu File, pilih Save as sehingga tampil kotak dialog seperti ketika akan menyimpan file lama.
- Pilih folder tempat menyimpan, misal folder Laporan TIK.
- Gantilah nama file lama yang muncul pada File Name dengan nama file yang baru. Misalnya yang file Laporan 3 diganti Laporan Cadangan 3.
- Klik Save, maka nama file baru akan tersimpan, sementara file lama tetap ada.

Tugas

1. Ketikkan teks berikut pada Microsoft Word !
   Nama : Aksara Irham Faza
   Kelas : VIIIA
   Jabatan : Ketua OSIS
2. Blok semua teks kemudian copy sebanyak tiga kali di bawahnya !
3. Hapus masing-masing Nama, Kelas dan Jabatan
4. Isi dengan data berikut :
   - Iban Getar Jati, VIIIB, Wakil Ketua OSIS
   - Kayla Adinda Putri, VIIIC, Sekretaris
   - Fatima Azzahra, VIIID, Bendahara
5. Simpan file dengan nama Tugas2-3_Nama_Kelas!
6. Beri password untuk membuka dan mengedit dokumen!

Rangkuman

1. Lembar kerja Microsoft Word akan secara otomatis terbuka dengan nama file Dokumen1, manakala program tersebut dijalankan.
2. Jika lembar kerja sudah ditutup dan kita ingin membuka lembar kerja baru, maka dapat dilakukan dengan perintah File-New atau klik ikon New ( ) pada toolbar standar.
3. Pada pengetikan dokumen, alat yang paling penting adalah keyboard dan mouse. Keyboard banyak digunakan saat mengetik, sedangkan mouse banyak digunakan sebagai alat untuk menjalankan perintah
4. Pada saat mengetik dengan keyboard ada beberapa hal yang harus diperhatikan, di antaranya posisi jari saat mengetik dan mengenal letak tombol khusus beserta fungsinya, seperti tombol Caps Lock dan Shift untuk mengaktifkan huruf kapital dan tombol Num Lock untuk mengaktifkan tombol numerik
5. Untuk mengedit sebuah dokumen, kita perlu memahami beberapa instuksi dalam melakukan perubahan atau perbaikan terhadap teks. Beberapa hal yang perlu diketahui adalah: memindahkan posisi kursor, menambah atau menghapus teks menggunakan keyboard dan mouse, memilih teks dengan keyboard saja, mouse saja, atau kombinasi mouse dengan keyboard.
6. Untuk mengedit teks menggunakan instruksi-instruksi berikut:
   a. Copy adalah perintah menyalin teks dan menyimpannya ke dalam memory komputer (*clipboard*)
   b. Cut adalah perintah memindahkan teks dan menyimpannya ke dalam memory komputer (*clipboard*)
   c. Paste adalah perintah untuk menampilkan teks hasil perintah mengopi atau *cut*.
   d. Undo adalah instruksi untuk membatalkan perintah
   e. Redo adalah instruksi untuk mengulang perintah Undo.
7. Menyimpan dokumen baru dapat dilakukan dengan salah satu perintah berikut:
   - klik menu File lalu pilih Save,
   - tekan tombol Ctrl + S secara bersamaan pada keyboard
   - atau klik ikon Save ( ) pada toolbar standar.
8. Menyimpan file yang sudah pernah tersimpan dapat dilakukan melalui perintah seperti file baru, kecuali jika akan diganti namanya gunakan menu File dan pilih save as.

Evaluasi Bab 2

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat, huruf a, b, c, atau d! Tulis pada lembar jawabanmu!

1. Membuat dokumen baru dapat dilakukan dengan menggunakan perintah ....
   a. Ctrl+N
   b. Alt+N
   c. Alt+F+N
   d. Alt+F+E

2. Nama dokumen baru yang ditampilkan pertama kali (Documen1) akan terlihat pada ....
   a. menu bar
   b. title bar
   c. taskbar
   d. scroll bar

3. Mengetik karakter < > ? { } | () dapat dilakukan dengan bantuan tombol ....
   a. Shift
   b. Control
   c. Alt
   d. Caps Lock

4. Perintah shortcut Ctrl + O sama dengan perintah dengan mengklik ikon ....
   a.
   c.
   b.
   d.

5. Jika lampu indikator pada tombol Num Lock mati maka untuk memindahkan kursor ke kanan dapat menggunakan tombol ....
   a. 1
   b. 6
   c. 3
   d. 9

6. Fungsi tombol Home pada keyboard adalah untuk mengembalikan posisi kursor ke ....
   a. awal baris terdekat
   b. tengah baris
   c. akhir baris
   d. baris paling atas

7. Tombol yang fungsinya merupakan kebalikan dari fungsi tombol Home adalah ....
   a. Page Up
   b. Page Down
   c. Insert
   d. End

8. Berikut adalah tombol yang berfungsi untuk menghapus karakter di sebelah kiri kursor adalah tombol....
   a. Back Space
   b. Space Bar
   c. Caps Lock
   d. Delete

9. Memilih teks satu paragraf dapat dilakukan dengan perintah klik tombol mouse ....
   a. kiri satu kali
   b. kiri dua kali
   c. kiri tiga kali
   d. kiri empat kali

10. Peritah memilih semua isi dokumen dapat dilakukan dengan shortcut ....
    a. Ctrl+S
    b. Ctrl+P
    c. Ctrl+X
    d. Ctrl+A

11. Mencopy teks yang sudah dipilih dalam dokumen dapat dilakukan dengan perintah ....
    a. Alt + C
    b. Ctrl + C
    c. Ctrl + X
    d. Alt + Y

12. Teks hasil mengopi dapat ditampilkan dengan perintah ....
    a. cut
    b. paste
    c. place
    d. select
13. Ctrl+Z adalah perintah untuk ....
    a. menghapus teks
    b. mengakhiri program
    c. membatalkan perintah
    d. mengulang perintah
14. Perintah Cut berfungsi untuk ....
    a. menghapus teks
    b. mengakhiri program
    c. memindahkan teks
    d. menampilkan teks
15. Berikut ini merupakan perintah untuk menyimpan dokumen, *keculai* ....
    a. klik File - Save
    b. Ctrl + S
    c. Ctrl + C - Paste
    d. klik ikon
16. Untuk memindahkan kursor satu halaman ke atas dapat menggunakan tombol ....
    a. PageUp
    b. PageDown
    c. Home
    d. End
17. Memberi nama file tidak boleh menggunakan karakter berikut, *kecuali* tanda ....
    a. asterik (*)
    b. backslash (\)
    c. numerik (angka)
    d. tanda bagi (:)
18. Perintah Undo berfungsi untuk membatalkan suatu instruksi yang telah kita berikan. Perintah ini terdapat pada menu ....
    a. File
    b. Edit
    c. Insert
    d. Format
19. File yang sudah pernah tersimpan kemudian dibuka dan akan diganti dengan nama file baru, perintah menyimpannya adalah ....
    a. File - Save
    b. File - Save as
    c. Ctrl + N
    d. Ctrl + P
20. Passwor untuk membuka dokumen dapat dibuat melalui menu ....
    a. Properties
    b. My Document
    c. Office Clipboard
    d. Security

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Apakah perbedaan antara perintah File – Close dengan File - Exit?
2. Apakah fungsi tombol Shift dan Caps Lock pada keyboard?
3. Bagaimanakah cara memilih teks satu kata, satu kalimat, dan satu paragraf dengan menggunakan mouse?
4. Sebutkan fungsi tombol-tombol berikut :
    a. Back Space
    b. Page Up
    c. Enter
    d. Space Bar
    e. Num Lock
5. Sebutkan 5 buah contoh shortcut dan jelaskan fungsinya!

C. Latihan Praktek

1. Jalankan MS Word pada komputer di hadapanmu!
2. Setelah lembar dokumen terbuka, ketikkan teks berikut :

*** **Peta Wilayah Propinsi Papua Barat** ***

____

Propinsi Papua Barat berdiri berdasarkan UU No. 45/1999. Provinsi tersebut terletak di Pulau Irian, berada pada posisi 0°15'-5°15' BT dan 130°0'-138°0'BT. Luas Propinsi Papua Barat 116.571 km^2 dengan jumlah penduduk 386.018 jiwa (sensus 1990). Provinsi tersebut ibukotanya Manokwari.

____

3. Blok seluruh teks, lalu lakukan perintah Copy
4. Tekan tombol Enter dua kali dan tekan Ctrl + V atau klik ikon paste.
5. Ganti teks atau angka sehingga hasilnya menjadi seperti berikut !

*** **Peta Wilayah Propinsi Papua Tengah** ***

____

Propinsi Papua Tengah berdiri berdasarkan UU No. 45/1999. Provinsi tersebut terletak di Pulau Irian, berada pada posisi 0°15'-5°45' BT dan 131°30'-138°0'BT. Luas Propinsi Papua Tengah 77.119 km^2 dengan jumlah penduduk 416.422 jiwa (sensus 1990). Provinsi tersebut ibukotanya Timika.

____

6. Simpan dengan nama LATIHAN2_Nama_Kelas

   Catatan :

   Untuk membuat ° : tekan tombol ALT + 248 (pada Num Key)

   Untuk membuat ^{2} : ketik angka 2 lalu blok kemudian tekan tombol ALT + O diikuti F, kemudian ALT + P Tekan tombol Enter

   Garis pembatas teks gunakan karakter _

Membuat Format Teks dan Paragraf di Dokumen

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, siswa diharapkan dapat:

- menentukan format teks, seperti ukuran huruf, tipe huruf, gaya, dan warna huruf.
- membuat format paragraf, seperti perataan dan indentasi.
- membuat daftar dengan Bullets dan Numbering yang menunjukkan urutan pada paragraf.
- menambahkan Border dan Shading.

Sumber: www.google/prnt screen

Sebelumnya kalian telah mempelajari cara membuka dan membuat sebuah dokumen pada lembar kerja Microsoft Word. Membuat dokumen, berarti memasukkan sejumlah kata atau kalimat yang perlu diolah. Pengolahan tersebut dilakukan melalui sejumlah instruksi yang tersedia pada fasilitas menu bar maupun toolbar .

Pada bab ini akan dibahas hal-hal yang berkaitan dengan pengaturan format huruf, paragraf, bentuk penomoran, jarak spasi dan penambahan border serta shading pada dokumen.

Kata-kata Kunci

- alignment
- border and shading
- bullet and number ing
- character spacing
- decrease indent
- font
- increase indent
- indentation
- line spacing
- page border and shading
- text effect

PETA KONSEP

Memformat Teks dan Paragraf

- Format Teks
  - Meliputi pengaturan:
    - Format huruf,
    - Jarak antarhuruf,
    - Teks dengan efek
- Format Paragraf
  - Meliputi pengaturan:
    - Perataan paragraf
    - Indentasi
    - Menentukan spasi
- Bullet dan Numbering
  - Mengatur penomoran:
    - Dengan simbol (bullet)
    - Numbering
    - Bullet dan numbering
    - Bertingkat
- Border dan Shading
  - Mengatur:
    - Border pada teks dan paragraf
    - Shading pada teks dan paragraf

A. Format Teks

Saat ini banyak tersedia bermacam bentuk huruf (font) dalam fasilitas komputer. Kita tinggal memilihnya sesuai selera. Namun, secara garis besar hanya ada 2 bentuk huruf, yaitu huruf Serif dan Sans Serif.

Huruf Serif adalah kelompok huruf yang memiliki tambahan kait kecil di bagian atas dan bawahnya. Sedangkan huruf Sans Serif meliputi huruf 'tanpa kait'. Nama San serif sendiri diambil dari kata Perancis yang artinya tanpa Serif. Contoh jenis huruf Serif (berkait) adalah Times New Roman, Book Antiqua, Century, dan Bookman. Sedangkan contoh jenis huruf San Serif (tak berkait) adalah Arial, Tahoma, dan Verdana.

Gambar 3.1 Model huruf: berkait (kiri) dan tidak berkait (kanan)

Huruf Sans Serif sangat jelas dan mudah dibaca karena tanpa hiasan. Biasanya digunakan untuk tanda-tanda lalu lintas di jalan raya. Sedangkan huruf Serif lebih sering digunakan untuk penulisan buku, majalah atau koran yang memerlukan teks dalam jumlah banyak. Hal ini disebabkan karena dengan huruf jenis ini orang akan lebih cepat dalam membaca dan menghemat jumlah halaman.

1. Format Huruf

Penampilan huruf pada suatu lembar dokumen dapat diatur sedemikian rupa melalui instruksi format. Format huruf tersebut antara lain meliputi jenis (font), ukuran (size), gaya (style), warna (color), maupun efek pada huruf.

Pengaturan format huruf dapat kita lakukan pada awal pengetikan. Misalkan kita akan mengetik sebuah kata atau kalimat dengan pengaturan sebagai berikut: jenis huruf Comic San MS, size 12, Bold, warna biru, maka langkahnya adalah:

- Gunakan ikon format font pada Toolbar Formatting seperti di bawah ini dengan cara klik mouse pada ikon yang dibutuhkan:

Gambar 3.2 Toolbar format

- Kemudian ketikkan teksnya, misal **"Mengasah Kreatifitas dengan Microsoft Word"**
- Atau sebaliknya jika kita sudah mengetik naskahnya lebih dahulu, maka gunakan cara berikut :
- Ketik teks lebih dahulu misalnya **"Membuat Karya Tulis dengan Microsoft Word"**
- Pilih teks dengan cara mem-blok semua teks dengan mouse sehingga semua teks tertutup warna hitam.

  "Membuat Karya Tulis dengan Microsoft Word"
- Aktifkan menu Format
- Pilih Font
- Pilih Font Comic Sans Serif , Size 11, Style Italic, Color Blue, Effect Outline

- Klik OK
- Hasilnya akan menjadi seperti berikut:

Membuat Karya Tulis dengan Microsoft Word

Berikut adalah beberapa contoh penggunaan format Effect pada kata atau kalimat.

Effect	Contoh
Strikethrough	~~Bapak~~/Ibu/~~Saudara~~
Double Strikethrough	Laki-laki/~~Perempuan~~
Superscript	X^3+2y^2+5
Subscript	H_2SO_4
Shadow	Laporan
Outline	Tugas
Emboss	Klipping
Engrave	Resensi
Small Caps	SMP ISLAM AL-AZHAR
All Caps	SMP ISLAM AL AZHAR
Hidden (tidak dimunculkan)	

2. Jarak Antarhuruf

Jarak antarhuruf yang serasi pada sebuah teks dapat memperindah tampilan paragraf. Sebaliknya jarak yang terlalu jarang atau terlalu rapat menyebabkan susunan kata dalam kalimat menjadi tidak proporsional. Jarak antarhuruf dapat kita atur melalui menu Format.

Sebagai contoh, misalkan kita mengetik beberapa nama berikut.

Alfania Dita Sari
Tata
Satriyo Adhi Nugroho

Jika jarak antarhuruf pada ketikan di atas dirasa kurang enak dilihat, misalnya terlalu rapat, maka jaraknya dapat kita renggangkan dengan cara berikut.

- Pilih teks yang akan diatur jaraknya. Jika banyak teks yang akan diubah jaraknya lebih dari satu kata lakukan dengan menekan tombol Ctrl dan klik mouse pada teks yang akan diubah.
- Aktifkan menu Format Font sehingga tampil kotak dialog seperti gambar berikut.

- Klik tab Character Spacing
- Pada Spacing, pilih Expanded by 2 pt
- Hasilnya akan nampak seperti contoh berikut.

  A l f a n i a   D i t a   S a r i
  T a t a
  S a t r i y o   A d h i   N u g r o h o

Gambar 3.3 Menu Format Character Spacing

3. Teks dengan Efek

Teks efek merupakan format teks untuk memberikan tampilan khusus yang hanya terlihat di monitor. Karena jika diprint efek ini tidak akan tercetak. Ada beberapa macam teks efek yang dapat dibuat, misalnya berupa bingkai garis putus-putus yang dapat berputar, blok hitam berkedip-kedip, atau tampilan lampu-lampu hias yang berkedip.

Misalkan kita ingin membuat teks dengan efek berupa lampu hias yang berkedip, maka langkahnya adalah sebagai berikut.

- Ketiklah teks yang akan diberi efek. Misalnya "Aku Cinta Buatan Indonesia".
- Pilih teks dengan mem-blok menggunakan mouse.
- Aktifkan menu Format – Font
- Klik tab Text Effect
- Pilih jenis efek animasi dengan memilih pada Animation, misalnya Sparkle Text.
- OK
- Hasilnya akan seperti berikut :

  Aku Cinta Buatan Indonesia

Tugas

a. Aktifkan program Microsoft Word.
b. Ketiklah naskah pengumuman di bawah ini!

PENGUMUMAN

Diumumkan kepada seluruh siswa kelas VIII bahwa ULANGAN mata pelajaran ***Teknologi Informasi dan Komunikasi*** yang sedianya akan dilaksanakan pada tanggal **17 Agustus 2007** diundur menjadi tanggal **24 Agustus 2007** sehubungan dengan dilaksanakannya upacara peringatan Hari Kemerdekaan pada hari itu.

Guru TIK

B. Format Paragraf

Pengertian paragraf pada mata pelajaran TIK sedikit berbeda dengan pengertian dalam pelajaran bahasa. Pengertian paragraf dalam pelajaran bahasa adalah beberapa kalimat yang merupakan hasil penjabaran dari satu pokok pikiran. Namun, pengertian satu paragraf dalam TIK dapat berarti satu atau lebih kalimat. Bahkan, satu kata pun dapat dianggap sebagai satu paragraf jika diakhir menekan tombol enter pada keyboard. Oleh karena itu, dalam pengetikan naskah tidak diperbolehkan menekan tombol Enter kecuali jika berganti paragraf.

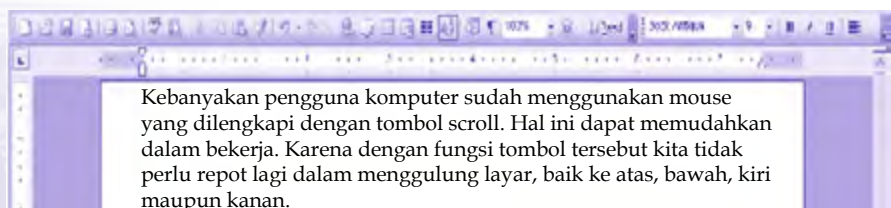
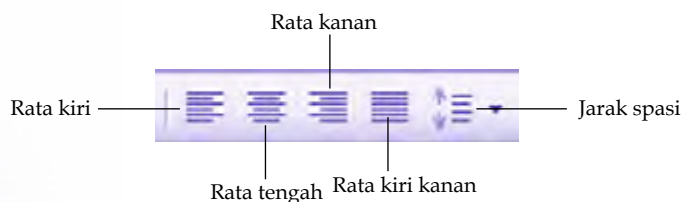
1. Perataan Paragraf

Teks yang berupa kata atau kalimat yang membentuk paragraf dapat diatur tampilannya serapi mungkin. Kita dapat mengatur tampilannya dengan posisi yang berbeda-beda, yaitu:

- rata kiri (*Align Left*),
- rata kanan (*Align Right*),
- rata di tengah-tengah (*Center*), atau
- rata kanan kiri (*Justify*).

Pemakaian format perataan tersebut tentu saja disesuaikan dengan kebutuhan. Misalnya, untuk menuliskan judul menggunakan rata tengah. Untuk menuliskan artikel menggunakan rata kanan-kiri. Sedangkan untuk menuliskan tanggal surat menggunakan rata kanan.

Jika kita sudah mengetik teks, lalu akan diatur perataannya maka langkah untuk mengatur perataannya adalah:

- Pilih semua teks dengan mem-blok.
- Klik ikon perataan pada Toolbar Formatting untuk fungsi perataan berikut.

Gambar 3.4 *Contoh teks rata kiri (Align left) - (Prt Scr MsWord)*

Selain menggunakan ikon toolbar Format, perataan paragraf juga dapat dilakukan melalui shortcut. Caranya blok teks yang akan diformat, kemudian tekan tombol shortcut pada keyboard, yaitu:

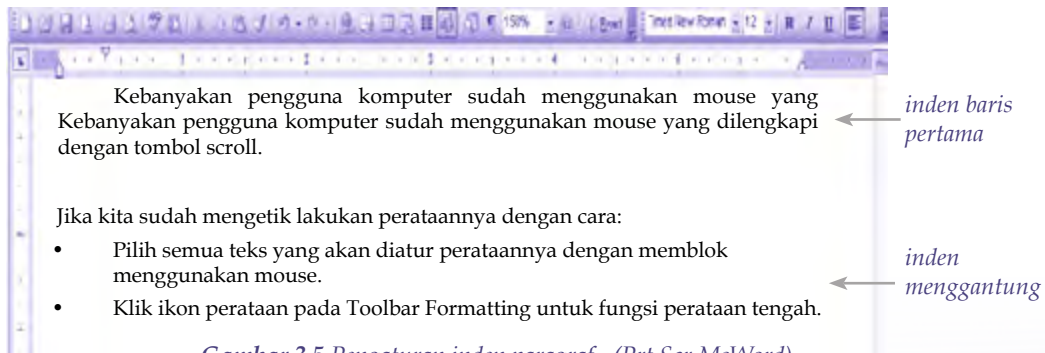
- *Ctrl* + *L*, untuk paragraf rata kiri.
- *Ctrl* + *E*, untuk paragraf rata tengah.
- *Ctrl* + *R*, untuk paragraf rata kanan.
- *Ctrl* + *J*, untuk paragraf rata kanan-kiri.

2. Mengatur Indentasi

Indentasi adalah pergeseran teks dari batas margin kiri atau kanan. Kegunaannya adalah untuk memberi batas antara teks dengan kiri-kanan pinggir halaman.

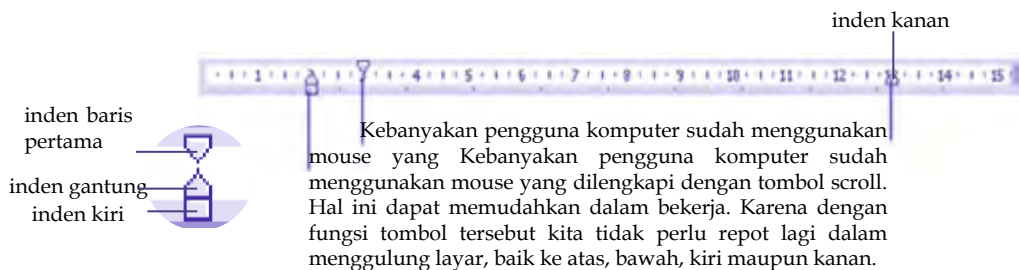
Pengaturan inden paragraf dapat dibedakan atas dua macam, yaitu :

- *first line indent,* yaitu pengaturan paragraf dengan posisi teks baris pertama agak masuk ke dalam. Pengaturan ini umunya digunakan untuk membedakan pergantian antaralinea.
- *hanging indent* (inden menggantung), merupakan pengaturan paragraf dengan baris ke dua posisi teks agak masuk kedalam. Pengaturan ini antara lain digunakan pada paragraf yang menjelaskan suatu perincian.

Perhatikan contoh berikut!

Gambar 3.5 *Pengaturan inden paragraf - (Prt Scr MsWord)*

Membuat indentasi baris pertama (*first line indent*) yang paling mudah adalah dengan menggunakan tombol Tab pada keyboard. Namun, jaraknya sudah ditentukan sesuai dengan jarak angka pada mistar horisontal jendela Word. Kita dapat membuat indentasi dengan jarak sesuai keinginan. Caranya adalah dengan bantuan tombol pada penggaris horisontal di layar editor Microsoft Word. Langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

- Posisikan kursor pada paragraf yang akan diatur indentasinya atau boleh juga di-blok.

- Geserlah tombol pengatur indentasi pada mitar horisontal sesuai kebutuhan. Tombol sebelah atas untuk mengatur jarak inden baris pertama, sedangkan tombol bawah untuk mengatur inden baris berikutnya.

***Gambar 3.6** Mengatur indentasi menggunakan tombol mistar horisontal*

***Gambar 3.7** Menu pengaturan indentasi paragraf - (Prt Scr MsWord)*

Selain dengan tombol mistar, pengaturan indentasi juga menggunakan menu Format paragraf. Caranya adalah:

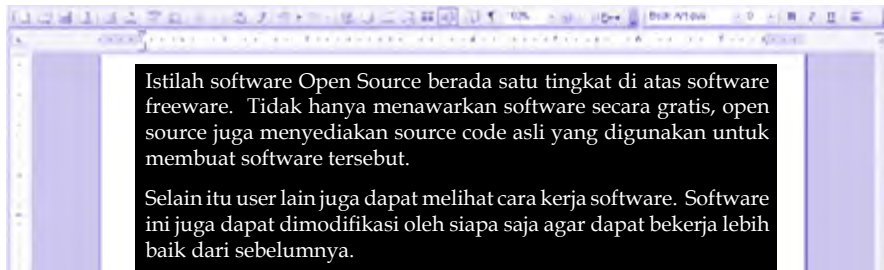
- Pilih paragraf yang akan diubah indentasinya dengan mem-blok.
- Aktifkan menu Format–Paragraph, sehingga muncul kotak menu pengaturan paragraf berikut.
- Pada Indentation pilih Left, ketik angkanya.
- Pada Indentation pilih Right, ketik angkanya
- Pada Special, pilih First Line
- Ketik angka pada By
- OK

3. Mengatur Spasi

Spasi (*line spacing*) adalah ruang kosong yang merupakan jarak antarbaris dalam paragraf atau bahkan jarak antarparagraf. Pengaturan spasi diperlukan agar jarak antara baris atau paragraf tidak terlalu rapat. Menu spasi pada pada Microsoft Word ada beberapa macam, misalnya single, 1,5 spasi, dan 2 spasi (*doble space line*). Karya tulis ilmiah biasanya menggunakan jarak 1.5 spasi. Sedangkan pada penulisan catatan kaki (*footnote* dan *endnote*) menggunakan 1 spasi (single).

Mengatur spasi paragraf dapat dilakukan sebelum mulai mengetik. Hal ini dilakukan apabila jarak spasi pada seluruh paragraf sama. Jika tidak sama maka dapat diatur per paragraf, dengan cara

berikut :

- Posisikan kursor pada paragraf yang akan diubah spasinya. Boleh juga diblok seperti contoh di bawah ini.

- Aktifkan menu Format – Paragraph
- Pada Line Spacing, pilih jarak spasi yang dibutuhkan misalnya single, 1.5 lines, dan seterusnya.
- Jarak spasi dengan paragraf sebelumnya dapat diatur pada Before.
- Jarak spasi dengan paragraf sesudahnya dapat diatur pada After.
- Klik OK.

Cara lain mengatur spasi adalah dengan menggunakan ikon Line Spacing pada Toolbar Formatting.

***Gambar 3.8** Menu pengatur format spasi paragraf - (Prt Scr MsWord)*

Tugas

a. Ketiklah lirik lagu di bawah ini !

b. Buatlah left margin-nya antara bait yang satu dengan bait yang lain berjarak 0.5 cm

c. Buatlah spasinya antarbaris 1.5 cm

JOGYAKARTA

KLA Project

Pulang kekotamu
Ada setangkup haru
Dalam rindu

Masih seperti dulu
Tiap sudut menyapaku bersahabat
Penuh selaksa makna
Terhanyut aku akan nostalgia

Saat kita sering luangkan waktu
Nikmati bersama
Suasana Jogya
Di persimpangan langkahku terhenti

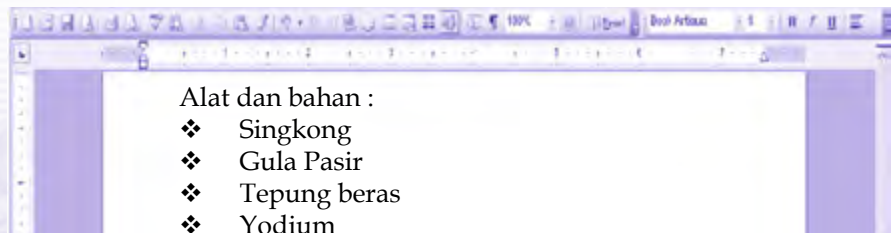
Ramai kaki lima
Menyajikan sajian khas berselera
Musisi jalanan mulai beraksi
Seiring laraku kehilanganmu
Merintih sendiri
Ditelan deru kotamu

REFF : Walau kini kau tlah tiada
Tak kembali
Namun kotamu hadirkan
Senyummu abadi
Ijinkan aku untuk
Slalu pulang pagi
Bila hati mulai sepi
Tanpa terobati

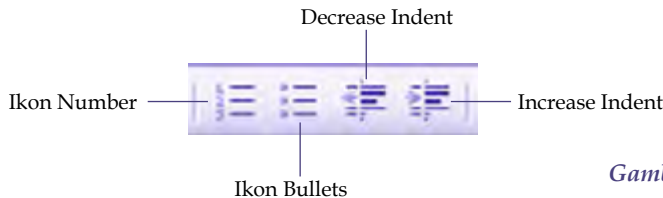
C. Bullets dan Numbering

Dalam penulisan dokumen seringkali kita membuat daftar urutan. Tujuannya untuk mengetahui pengelompokkan suatu pembahasan. Dengan cara pengurutan tersebut, perincian tentang suatu hal akan terlihat lebih jelas. Pengurutan dalam dokumen dapat menggunakan tanda urut berupa bullets, huruf, atau angka.

1. Penomoran menggunakan Bullets

Bullets adalah penomoran urutan menggunakan simbol. Microsoft Word menyediakan berbagai simbol yang dapat digunakan sebagai tanda urut, misalnya •, ❖, ○ , ✓, ⌘ dan simbol lainnya. Penomoran urutan dengan simbol dilakukan apabila semua yang diurut mempunyai prioritas yang sama. Contoh daftar urutan menggunakan bullets adalah sebagai berikut.

Membuat bullets secara cepat dapat dilakukan dengan menggunakan ikon Bullets pada Toolbar Standart.

Caranya :

- Klik ikon Bullets
- Ketik Singkong, tekan Enter. Setiap kali menekan tombol enter maka otomatis akan muncul Bullets
- Ketik Gula Pasir, tekan Enter
- Ketik Tepung Beras, tekan Enter
- Ketik Yodium, tekan Enter
- Tekan Enter dua kali untuk menghilangkan Bullets atau klik kembali ikon Bullets pada Toolbar Standart sehingga tidak aktif.

Gambar 3.9 Ikon bullet pada toolbar standar

Jika ingin memodifikasi bentuk bullet, gantilah dengan menggunakan menu Format berikut. Caranya:

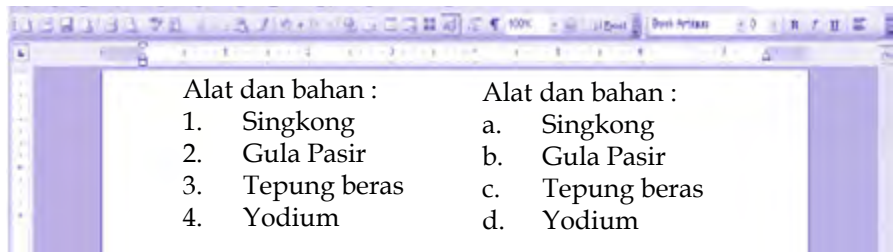
- Aktifkan menu Format – Bullets and Numbering.
- Pilih Tab Bullets
- Pilih salah satu jenis Bullet yang tersedia, lalu klik OK.

Apabila ingin mencari jenis yang lain, klik Customize

- Klik Character untuk memilih bentuk character yang lain, atau Picture.
- Buka tombol panah bawah pada Font
- Pilih jenisnya, maka kita akan menemui banyak variasi bullets.
- Pilih salah satu, lalu OK
- Klik OK lagi sampai kembali ke layar editor .

Gambar 3.10 Menu untuk mengganti bullet - (Prt Scr Formast)

2. Penomoran menggunakan Number

Selain berbentuk simbol, nomor urut juga dapat menggunakan angka atau huruf. Nomor urut dengan angka dikenal dengan istilah *numbering*. Contoh penomoran dengan angka atau huruf adalah sebagai berikut.

Cara cepat membuat nomor urut dengan angka/huruf sama dengan bullets, yaitu menggunakan ikon Numbering pada toolbar standart, yaitu:

- Aktifkan menu Format – Bullets and Numbering.
- Pilih ikon Numbering
- Ketik Singkong, tekan Enter. Setiap kali menekan tombol enter maka otomatis akan muncul angka atau huruf.
- Ketik Gula Pasir, tekan Enter
- Ketik Tepung Beras, tekan Enter
- Ketik Yodium, tekan Enter
- Tekan Enter dua kali untuk menghilangkan Number atau klik kembali ikon Number pada toolbar standart sehingga tidak aktif.

Gambar 3.11 *Menu customize, untuk memilih jenis penomoran - (Prt Scr Costumize)*

Microsoft Word juga menyediakan jenis Number yang beragam. Untuk menggunakannya pilih Tab Numbeblue. Pilih salah satu jenis Number, lalu klik OK.

Secara default penomoran dimulai dari angka 1. Jika penomoran akan melanjutkan nomor sebelumnya pilih *Continue previous list*. Sebaliknya jika ingin memulai penomoran dari awal lagi maka pilih *Restart numbering*. Jika menginginkan jenis penomoran yang lain klik Customize. Pilih jenis penomoran pada Number Style.

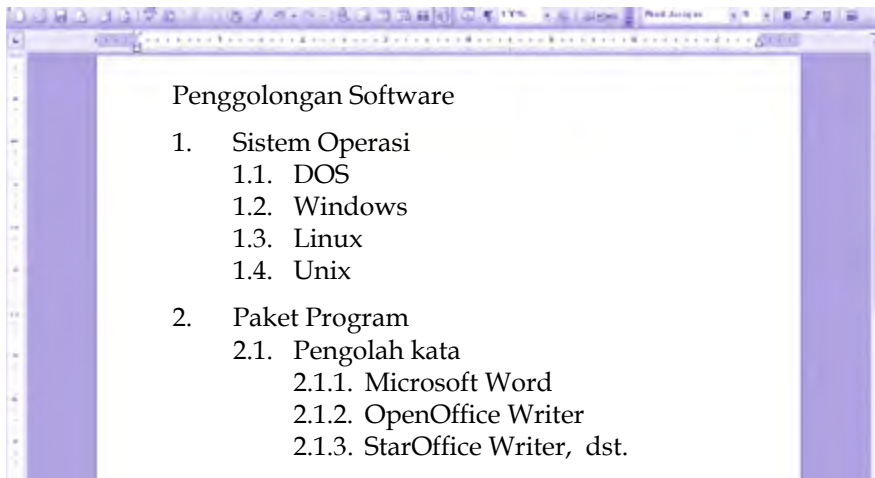
Kita juga dapat memformat jenis huruf dengan memilihnya dari menu Font.

Terkadang penomoran tidak di awali dari angka 1 (satu) atau a. Maka untuk mengaturnya pilih nomor awal dengan menetapkan angka pada *Start at*. Misalnya jika nomor dimulai dari c maka pada Start at pilih c, jika dimulai dari 5 pilih 5. Klik OK, kemudian OK lagi sampai kembali ke layar editor Microsoft Word.

3. Penomoran Bertingkat

Penomoran bertingkat atau Outline number biasanya digunakan untuk menampilkan bab dan subbab. Berikut adalah contoh penomoran bertingkat.

Penggolongan Software

1. Sistem Operasi
   1.1. DOS
   1.2. Windows
   1.3. Linux
   1.4. Unix
2. Paket Program
   2.1. Pengolah kata
      2.1.1. Microsoft Word
      2.1.2. OpenOffice Writer
      2.1.3. StarOffice Writer, dst.

Gambar 3.12 Contoh penomoran bertingkat

Cara membuat nomor bertingkat adalah sebagai berikut.

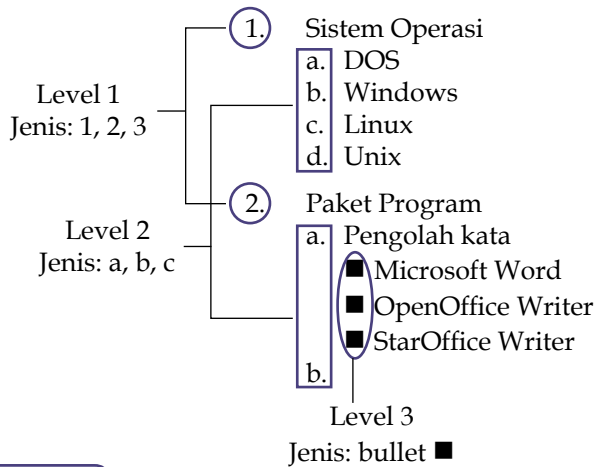
- Format – Bullets and Numbering (lihat Gambar 3.11)
- Pilih Tab Outline Number
- Pilih salah satu jenis penomoran, lalu OK.
- Lalu ketikkan teks, misalnya Sistem Operasi seperti contoh di atas, hasilnya menjadi seperti berikut :

  1. Sistem Operasi
- Tekan tombol Enter pada keyboard akan muncul angka 2.

  1. Sistem Operasi

  2.
- Agar angka 2 berubah menjadi 1.1. tekan tombol TAB pada keyboard atau klik ikon Increase Indent ( )pada toolbar Formating. Maka penomorannya menjadi seperti berikut.

  1. Sistem Operasi
     1.1.
- Ketikkan DOS, tekan Enter, lalu ketik lagi Windows tekan lagi Enter, ketik Linux tekan Enter, ketik Unix dan tekan lagi Enter. Nomor yang terakhir muncul adalah 1.5.
- Agar angka 1.5. berubah menjadi 2 tekan tobol Shift + Tab pada keyboard atau ikon Decrease Indent ( ) pada toolbar Formatting.
- Lalu ketikkan Paket Program, tekan tombol Enter, demikian seterusnya.

Pada penomoran bertingkat, dibedakan atas beberapa tingkatan atau level. Nomor bab disebut dengan level 1, sub bab yang berada tepat di bawahnya disebut dengan level 2, sedangkan sub dari subbab disebut dengan level 3, sub dari subbab disebut dengan Level 4, dan seterusnya. Jenis penomoran untuk tiap level ini biasanya berbeda. Pada contoh berikut, level 1 jenis penomorannya 1, 2, 3, level 2 jenisnya a, b, c dan Level 3 berupa bullet ■.

Tugas

1. Buatlah Laporan Praktikum Biologi seperti di bawah ini!
2. Gunakan menu customize numbered list!

LAPORAN PRAKTIKUM BIOLOGI

PENENTUAN KADAR KARBOHIDRAT

Bahan:

- 1 gram tepung terigu
- Tepung sagu secukpnya
- 200 ml HCl
- 40 ml NaOH
- 25 ml Larutan Luff
- 25 ml H_2SO_4 25%
- Air destilata

Alat :

a. Timbangan analitik
b. Labu Erlenmeyer 500 ml
c. Pendingin tegak
d. Penangas air
e. Corong dan kertas saring

2. Simpan dengan nama Tugas3-2_Namamu_Kelasmu

D. Border dan Shading

Border adalah garis yang membingkai paragraf. Tetapi tidak hanya paragraf saja, tabel dan halaman naskah juga dapat diberi bingkai atau border ini. Border ditambahkan ke dalam tabel untuk membatasi baris dan kolom pada tabel, sedangkan pada paragraf biasanya untuk membingkai judul bab. Pada halaman, border digunakan untuk membuat cover buku atau laporan.

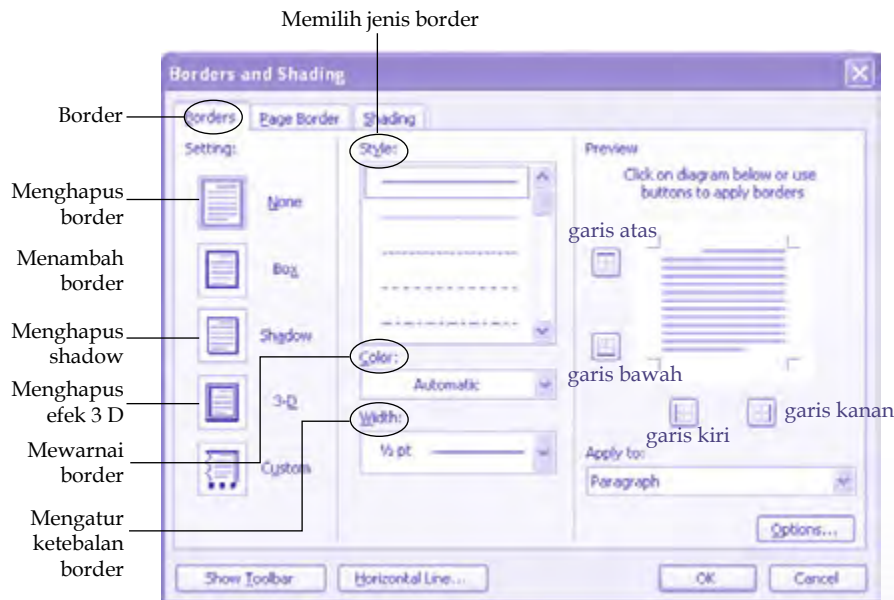
1. Menambahkan Border

Pada bab ini kita hanya akan fokuskan pada border untuk paragraf dan halaman saja.

Cara membuat border untuk paragraf adalah sebagai berikut:

- Posisikan kursor paragraf yang akan diberi border. Misalnya kita akan membuat judul bab seperti berikut :

BORDER dan SHADING |

- Aktifkan menu Format – Border and Shading

Gambar 3.13 Menu Border dan Shading - (Prt Scr Menu B&Sh)

- Pilih tab Border
- Pilih jenis (Style) garis
- Pilih warna (Color) garis
- Tentukan ketebalan (Width) garis
- Perhatikan pada bagian Preview
- Pilih bagian garis yang akan ditempatkan pada paragraf Top, Bottom, Left atau Right dengan cara klik pada tombolnya. Atau

jika anda bermaksud menghapus garis caranya klik lagi pada bagian tersebut

- Pastikan pada *Apply to* terpilih Paragraph.
- OK
- Hasilnya seperti berikut :

BORDER dan SHADING

- Jika kita menginginkan yang diberi border hanya sebatas teksnya saja, maka kita harus mem-blok teks dan pastikan pada *Apply to* terpilih Text

BORDER dan SHADING

- Lalu OK
- Hasilnya akan seperti berikut :

BORDER dan SHADING

Cara cepat menambahkan border adalah dengan menggunakan ikon Border .

Ikon Border Jenis Border

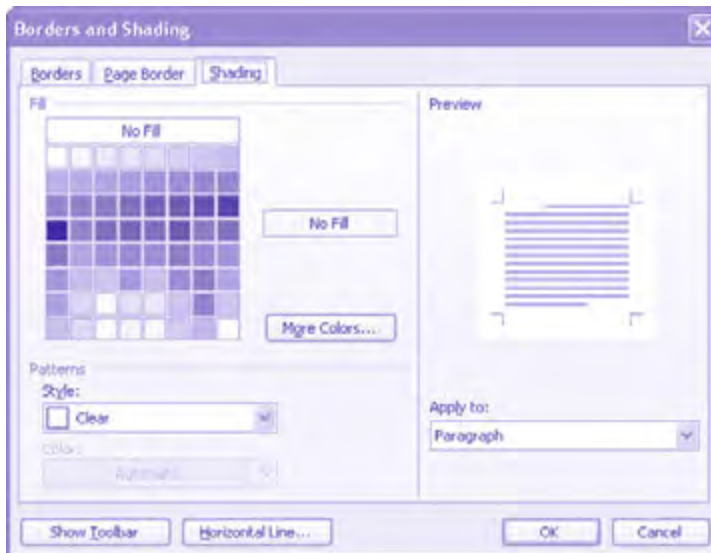
2. Memberi Efek Shading

Shading merupakan perintah untuk memberi warna latar pada paragraf. Seperti halnya border, shading juga dapat ditambahkan pada tabel.

Cara menambahkan shading :

- Posisikan kursor pada paragraf yang akan diberi shading, seperti berikut.

BORDER dan SHADING

- Aktifkan menu Format – Border and Shading.
- Aktifkan Tab Shading
- Pilihlah warna shading (Fill) yang disukai
- Pastikan *Apply to* pada paragraf

Gambar 3.14 Menu Shading - (Prt Scr Menu B&Sh)

- Jika ingin menambahkan pola (pattern), klik pattern, pilih presentase yang diinginkan, misalnya 5%, 10% dst.
- Klik OK, jika sudah selesai.
- Hasilnya akan seperti berikut:

BORDER dan SHADING

(tanpa pattern)

(dengan pattern)

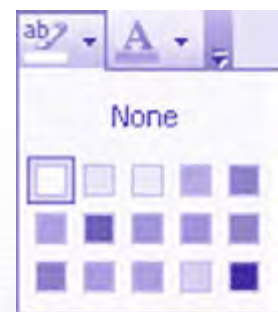
Jika kalian menginginkan yang diberi shading hanya sebatas teksnya saja, maka caranya adalah:

- Buat blok sepanjang teks
- Pastikan pada Apply to terpilih *Text*. Kemudian pilih warna shading yang disukai dan tekan OK. Hasilnya akan seperti berikut:

BORDER dan SHADING

Warna shading pada teks seperti di atas disebut juga *highlight*. Untuk menambahkan warna secara cepat dapat menggunakan ikon Highlight yang terdapat pada toolbar Formatting .

Ikon Highlight

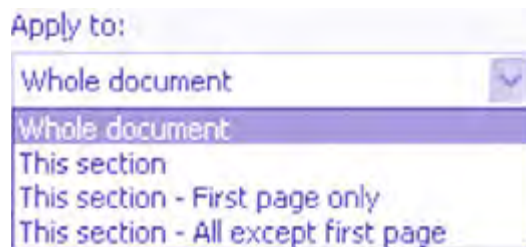
Warna Highlight

Gambar 3.15 Ikon warna highlight

3. Border Halaman

Border pada halaman digunakan untuk membingkai halaman judul buku atau laporan kegiatan. Untuk membuat bingkai halaman tidak ditentukan posisi kursor ada dimana. Namun, yang penting ada

pada halaman yang akan diberi bingkai.

Cara membuat border halaman:

- Aktifkan menu Format–Border and Shading seperti tampak pada gambar 3.19.
- Aktifkan Tab Page Border
- Pilih jenis border (Style), warna border (Color), dan ketebalan border (Width).
- Khusus untuk border halaman, MS Word menyediakan desain khusus, yaitu pilih Art. Desain pada Art ini tidak dapat diubah warnanya, tetapi dapat diubah ketebalannya.
- Perhatikan Appy to. Ada beberapa pilihan, yaitu:

Gambar 3.23 *Memilih jenis Page Border*

  - *Whole Document*, untuk semua halaman
  - *This Section*, untuk halaman aktif saja
  - *This Section – First Page Only*, untuk halaman pertama saja
  - *This Section–All except first page*, untuk semua halaman kecuali halaman pertama.

- Agar posisi border tidak terlalu jauh dari teks dapat diatur dengan memilih (klik) Option.

Gambar 3.16 *Pilihan Border and Shading*

- Pilih Measure from Text

- Aturlah margin Top, Bottom, Left dan Right untuk mengatur jarak dari teks ke border.
- Klik OK dan OK lagi untuk kembali ke lembar editing MS Word.

Gambar 3.17 *Contoh penggunaan Page Border*

Tugas

1. Buatlah Cover Laporan Praktikum biologi.
2. Isinya sebagai berikut :

Laporan Praktikum Biologi

Mengidentifikasi Kadar Amylum pada Bahan Makanan

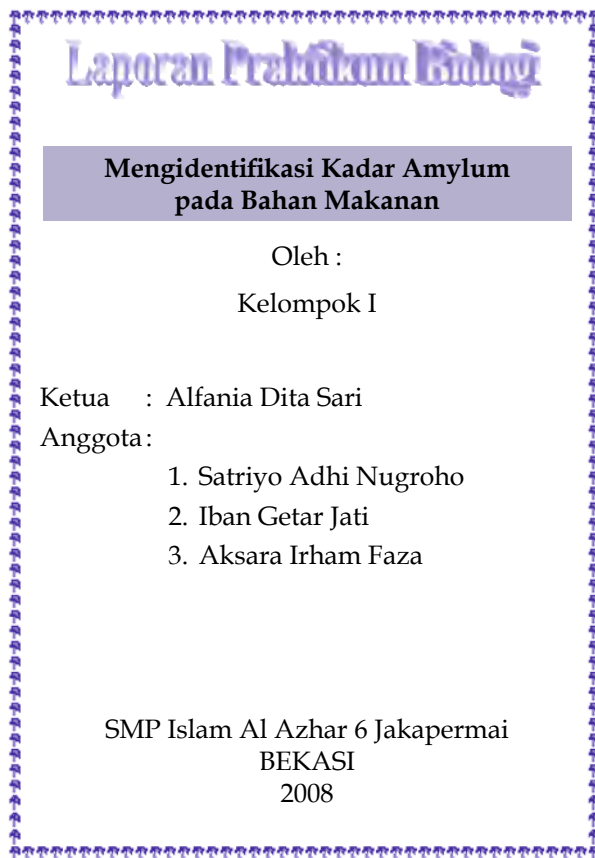
Oleh :

Kelompok I

Ketua : Alfania Dita Sari

Anggota :

1. Satriyo Adhi Nugroho
2. Iban Getar Jati
3. Aksara Irham Faza

SMP Islam Al Azhar 6 Jakapermai
BEKASI
2008

Rangkuman

1. Salah satu menu Microsoft Word yang banyak berperan dalam pengolah teks adalah Menu Format.
2. Perintah-perintah Format teks dan paragraf secara cepat dapat dijalankan menggunakan ikon-ikon pada Toolbar Formatting atau menggunakan perintah-perintah yang terdapat pada menu Format.
3. Format teks diperlukan untuk memperbaiki tampilan naskah, misalnya:
   - Format – Font - Font: untuk mengubah jenis, style (gaya), ukuran, garis bawah, warna, dan efek cetak huruf.
   - Format – Font – Character Spacing: untuk mengatur jarak antar huruf.
   - Format – Font – Text Effect: untuk memberi efek animasi pada teks.
4. Paragraf merupakan bagian penting dalam sebuah dokumen. Memformat paragraf, meliputi:
   - Mengatur perataan : Left, Right, Center, Justify
   - Mengatur indentasi : First Line Indent dan Hanging Indent
   - Mengatur spasi.
5. Pembuatan daftar urutan dapat dilakukan dengan tiga jenis penomoran :
   - Bullet, penomoran menggunakan simbol
   - Numbering, penomoran dengan angka atau huruf.
   - Outline Number, penomoran bertingkat dapat menggunakan nomor, abjad, ataupun simbol.
6. Penomoran Bullet dan Number cara cepat dapat dilakukan dengan ikon Bullet dan Number pada Toolbar Formatting. Sedangkan Outline Number harus menggunakan menu Format – Bullets and Numbering.
7. Border dan Shading juga merupakan salah satu cara untuk memperindah tampilan. Pemakaian Border dan Shading dapat dibedakan pemakaiannya untuk :
   - Teks
   - Paragraf dan
   - Halaman.

Evaluasi Bab 3

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat, huruf a, b, c, atau d! Tuliskan pada lembar jawabanmu!

1. Huruf di bawah ini yang tergolong San Serif adalah ....
   a. Verdana
   b. Avangarde
   c. Copperplate Gothic
   d. Book Antiqua

2. Perhatikan teks di bawah ini, format font yang benar untuk teks **Drs. Suharjono MM** adalah ....
   a. Font size 12, Italics, Bold
   b. Underline, Italics, Color Automatic
   c. Font size 14, Strikethrough, Arial
   d. Underline, Bold, Small Caps

3. Urutan berikut ini menggunakan jarak antarhuruf (*character spacing*) Normal, Expanded, Condensed ....
   a. Zara, Zaki, Zana
   b. Zara, Zaki, Zana
   c. Zara, Zaki, Zana
   d. Zara, Zaki, Zana

4. Jenis-jenis efek animasi pada teks dapat dibuat dengan perintah Format – Font ....
   a. Blinking Background
   b. Emboss
   c. Engrave
   d. Outline

5. Perhatikan tampilan paragraf berikut!

   Kebanyakan pengguna komputer sudah menggunakan mouse yang dilengkapi dengan tombol scroll. Hal ini dapat memudahkan dalam bekerja.

   Yang benar tentang jenis paragraf dan perataan pada paragraf di atas adalah .....
   a. hanging indent, left
   b. first line indent, right
   c. hanging indent, center
   d. first line indent, justify

6. Di bawah ini adalah ikon untuk pengaturan paragraf, *kecuali* ....
   a. c.
   b. d.

7. Line spacing default (standart) pengetikan menggunakan MS Word adalah ....
   a. single
   b. 1.5 lines
   c. double
   d. multiple

8. Berikut adalah Style pembuatan nomor urut menggunakan Numbering , *kecuali* ....
   a. ♦, ♦, ◆
   c. i, ii, iii
   b. 01, 02, 03
   d. first, second, third

9. Perhatikan contoh penomoran outline di bawah ini
   1. Hardware
      1.a. Input
         1.a.i. Mouse
         1.a.ii. Keyboard
      1.b. Proses
         1.b.i. Memory
         1.b.ii. ALU
      1.c. Output

   Style untuk level 2 pada penomoran di atas adalah .....
   a. 1, 1a, 1a.ii
   b. i, ii. iii
   c. a, b, c
   d. 1a, 1b, 1c

10. Untuk membuat border pada judul bab, pilihan Apply to yang tepat pada menu Border and Shading adalah ....

a. Text
b. Paragraph
b. Whole Document
d. This Section

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan tepat!

1. Sebutkan perbedaan Line Spacing dan Character Spacing dalam hal penggunaanya!
2. Jelaskan menurut pendapatmu fungsi shading atau highlight pada teks!
3. Apa persamaan dan perbedaan penomoran menggunakan Bullet dengan Numbering?
4. Sebutkan tombol pada keyboard yang fungsinya untuk membuat indentasi pada paragraf!
5. Apa nama option (pilihan) Border Artistik untuk membuat bingkai halaman pada menu Border and Shading?

C. Latihan Praktek

1. Jalankan MS Word !
2. Ketiklah artikel di bawah ini
3. Simpan dengan nama LATIHAN3_namamu_kelas.

LAHAN TERLANTAR JADI MARINA
Pelengkap Wisata Bahari Jakarta

Lahan terlantar di Pelabuhan Sunda Kelapa berhasil diubah menjadi marina atau kawasan rekreasi pantai berstandar internasional di Jakarta. Marina itu dapat dilabuhi kapal pesiar dan yacht ukuran kecil serta menengah dari berbagai negara dan menjadi pusat wisata bahari di Jakarta.

Marina Batavia dibangun di lahan kosong seluas lima hektar, yang dulunya merupakan tempat pembuangan sampah dan penumpukan kayu. Selain menjadi tempat sandar kapal pesiar dan yacht, Marina Batavia juga dilengkapi dengan berbagai fasilitas penunjang wisata.

Marina Batavia dapat menampung 125 yacht ukuran kurang dari 25 meter dan tiga kapal pesiar ukuran sedang atau setara dengan Qick Silver. Marina yang dibangun dengan investasi sekitar 60 miliar itu juga dilengkapi dengan gedung lima tingkat yang mempunyai fasilitas restoran, ruang pelatihan navigasi, toko alat perkapalan, dan ruang pamer wisata bahari.

Marina Batavia juga diproyeksikan sebagai klub bagi para pemilik yacht. Dengan demikian, marina itu dapat digunakan sebagai ajang perkumpulan penggemar wisata bahari tingkat internasional (Sumber: Kompas, 2 Sept 2007)

BAB 4 Menyisipkan Objek di Dokumen

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, siswa diharapkan dapat:

- membuat teks artistik menggunakan menu WordArt.
- mengubah format WordArt, baik teks, jenis tampilan, warna dan ukuranhuruf, teks wrapping, poisi teks, dan pengaturan lainnya.
- menyisipkan clipart kedalam teks menggunakan menu ClipArt Organizer.
- memformat clipart, seperti mengubah ukuran, memindah letak gambar, mengatur efek pencahayaan, transparensi warna, dan sebagainya.
- menyisipkan gambar autoshave ke dalam teks dari gambar yang telah tersedia dalam Word.

Sumber: Photo Image/Print Screen

Dalam sebuah karya tulis baik berupa karangan (cerpen, fiksi, puisi), naskah laporan, jurnal, maupun karya tulis lainnya kadang-kadang memerlukan keterangan tambahan berupa objek. Objek tersebut misalnya berupa teks artistik (word art), tabel, gambar atau foto yang dapat memperjelas isi teks. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut Mikrosof Word menyediakan menu khusus menyisipkan objek ke dalam teks.

Kata-kata Kunci

- add text
- autoshape
- clipart
- format picture
- group/ungroup
- rotate/flip
- toolbar picture
- wordart

PETA KONSEP

- Menyisipkan Objek di Dokumen
  - Menambahkan WordArt
    - Cara Membuat WordArt
    - Format WordArt:
      - edit teks
      - ganti WordArt
      - mengatur warna
      - bentuk WordArt
      - Text Wrapping, dll
  - Menambahkan Clip Art
    - Cara Menambah ClipArt
    - Format Clip Art:
      - mengubah ukuran
      - memindah gambar
      - mengatur efek cahaya
      - memotong gambar
      - transparensi gambar
  - Menambahkan Autoshape
    - Cara Membuat Autoshape
    - Mengatur Format Autoshape

WordArt

WordArt merupakan menu yang berfungsi mengolah kata menjadi kata yang tampilannya artistik. Oleh karena itu, WordArt dikenal sebagai teks artistik. Kreasi teks artistik dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan, misalnya membuat kartu undangan, poster, banner, billboard, atau logo.

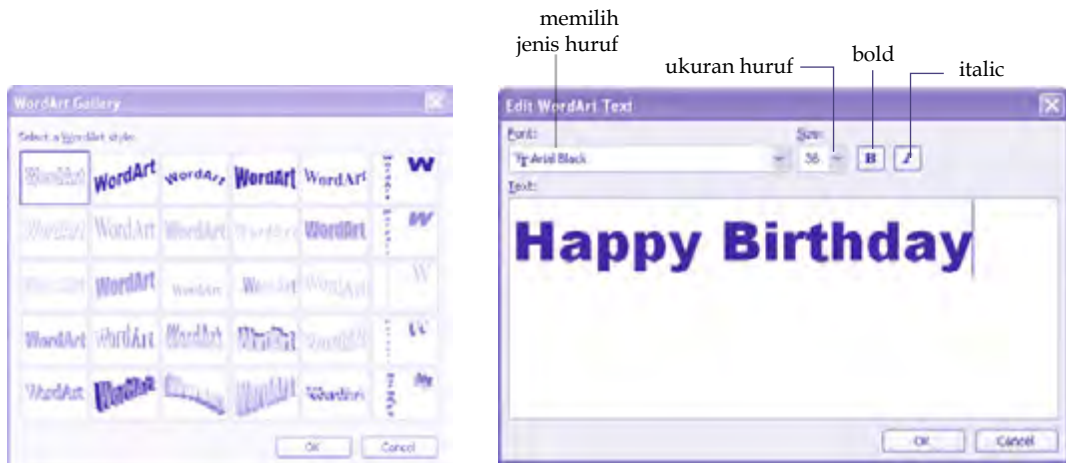
1. Menambahkan WordArt

Membuat teks artistik dengan Word tentu tidak serumit mengolah gambar. Kita tinggal menggunakan menu WordArt, maka teks yang dimaksud langsung menjadi teks artistik. Untuk menambahkan WordArt pada dokumen ikuti langkah berikut:

- Klik ikon WordArt yang terdapat pada Toolbar Drawing seperti gambar di samping kanan.

  Atau dapat juga dilakukan dengan mengklik menu Insert-Picture-WordArt.

Gambar 4.1 *Ikon WordArt*

- Klik salah satu jenis WordArt yang kita inginkan pada menu Word Gallery.
- Ketik teks pada jendela Edit WordArt Text, misalnya Happy Birthday.

Gambar 4.2 *Menu Word Galery dan Jendela tempat menulis teks WordArt - (Prt Scr)*

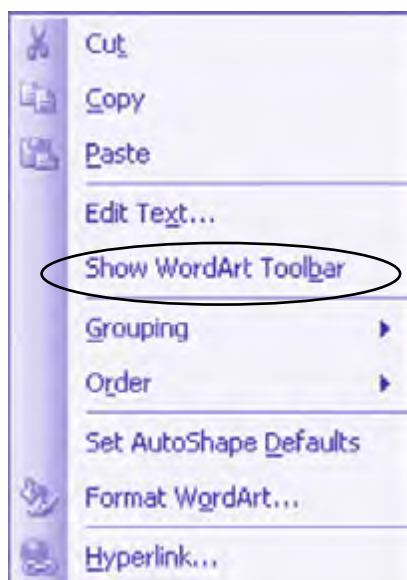
- Aturlah format huruf sesuai yang kita inginkan, yaitu memilih:
  - jenis huruf pada Font Type,
  - ukuran pada Font Size,
  - teks bercetak tebal klik tombol Bold, atau
  - teks bercetak miring klik tombol Italic.
- Klik OK, maka teks artistik yang muncul adalah seperti berikut:

Gambar 4.3 *Hasil WordArt*

2. Format WordArt

Teks artistik yang sudah kita buat seperti di atas masih dapat dimodifikasi, baik bentuk, warna, ukuran, jarak antar huruf, atau arah teksnya.

Mengubah WordArt tidaklah sulit karena MS Word sudah menyediakan Toolbar WordArt yang berisi tombol-tombol untuk memodifikasi tampilan WordArt. Caranya klik teks WordArt maka otomatis toolbar ini akan ditampilkan, bentuknya seperti gambar di bawah ini.

Gambar 4.4 Format WordArt

Gambar 4.5 Show WordArt Toolbar

Carilah toolbar tersebut di seputar teks dan layar monitor, karena memang posisinya kadang tersembunyi di antara toolbar yang lain. Jika tidak ditemukan maka kita dapat menampilkannya dengan cara klik mouse kanan pada teks WordArt. Pada menu pop-up yang muncul pilih Show WordArt Toolbar.

Berikut ini adalah fungsi ikon-ikon pada Toolbar WordArt.

a.Mengedit Teks

Teks WordArt yang sudah jadi dapat diubah baik ukuran maupun jenis hurufnya. Caranya klik dua kali pada teks wordArt atau klik Edit Text pada Toolbar WordArt.

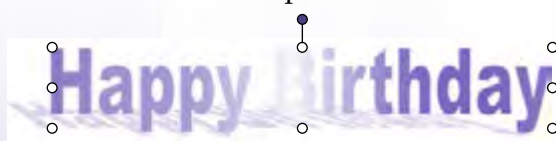
Gambar 4.6 Ikon Edit Text pada Toolbar WordArt

Selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Edit WordArt Text seperti pada Gambar 4.3. Editlah teks tersebut sesuai keinginan.

b. Mengganti jenis WordArt

Jika merasa tidak puas dengan pilihan WordArt, kita dapat menggantinya dengan tampilan WordArt yang lain. Caranya klik WordArt yang sudah jadi, kemudian klik ikon WordArt Gallery. Klik salah satu model WordArt pengganti.

c. Mengubah warna dan ukuran

Cara cepat mengubah ukuran adalah dengan menarik titik-titik handle pada wordArt. Namun, cara ini kurang tepat karena rasio wordArt menjadi berubah dan tidak proporsional lagi. Cara yang paling tepat adalah menggunakan menu, yaitu dengan meng-klik ikon Format WordArt pada Toolbar WordArt.

Gambar 4.7 Titik-titik handle pada WoordArt

Gambar 4.8 Ikon Format WordArt

- Pilih tab Size pada kotak dialog Format WordArt.
- Ketik tinggi WordArt pada *Height* atau lebar pada *Width*
- Ceklis option *Lock Aspec Ratio* untuk mempertahankan rasio ukuran gambar. Jika option ini dipertahankan maka kita cukup mengubah satu ukuran saja, height atau weight, karena secara otomatis ukuran lainnya akan menyesuaikan.
- OK

Gambar 4.9 *Mengubah ukuran WordArt*

Lalu bagaimana cara mengubah warna? Mengubah warna WordArt secara cepat dapat dilakukan dengan bantuan ikon Fill Color pada Toolbar Drawing.

Gambar 4.10 *Toolbar Drawing*

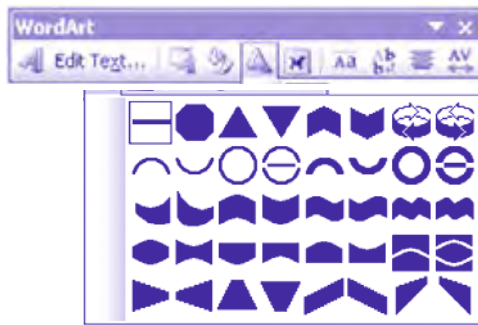
Cara ini relatif lengkap, meskipun ada cara lain yang juga dapat diambil sebagai pilihan, yaitu dengan klik ikon Format WordArt.

- Pilih Tab *Colors and Lines* pada kotak dialog seperti pada Gambar 4.9.
- Pilih warna isi teks WordArt pada Fill Color.
- Atur ketebalan warna isi teks WordArt pada *Transparency* dengan mengisi angka persentase atau menggeser slider.
- Pilih warna garis teks WordArt pada Line Color.
- Klik OK, maka tampilan warna WordArt akan berubah.

Gambar 4.11 *Mengatur ketebatan warna pada menu Format WordArt - (Prt Scr)*

d. Membuat bentuk WordArt

Bentuk Teks WordArt juga dapat diubah, misalnya dari bentuk mendatar menjadi melengkung ke atas, melengkung ke bawah, serong ke atas dan sebagainya. Cara mengaturnya adalah:

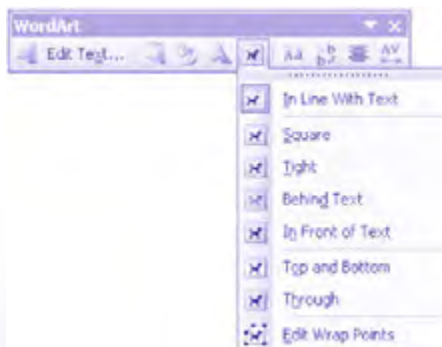
- Klik pada teks WordArt yang akan diubah.

Gambar 4.12 Ikon WordArt Shape (Sumber: Prt Scr WArt)

- Pilih ikon WordArt Shape
- Pilih salah satu bentuk WordArt Shape yang diinginkan, misalnya lengkung ke bawah.
- Bentuk WordArt akan berubah seperti berikut.

e. *Text Wrapping*

Text Wrapping adalah cara penempatan Teks WordArt di antara teks yang lain sehingga teks dapat digeser. Saat pertama kali kita membuat WordArt, jenis text wrapping yang digunakan adalah *In Line With Text*. Itu sebabnya kita sulit memindahkan WordArt menggunakan mouse karena dianggap sebagai karakter. Maka untuk menggesernya dapat dilakukan dengan tombol Enter atau Space Bar pada keyboard.

Berikut adalah cara membuat text wrapping:

- Klik pada teks WordArt.

Gambar 4.13 Ikon Text Wrapping (Prt Scr WArt)

- Pilih ikon Text Wrapping
- Pilih salah satu jenis Text Wrapping, misalnya di antara teks, di dalam teks, di depan atau di belakang teks.
- Geser teks WordArt ke tengah-tengah dokumen yang berisi teks. Maka wrapping akan berubah.

f. *WordArt Same Letter Height*

Adalah cara mengubah tinggi karakter dalam WordArt menjadi sama tinggi baik berupa huruf kapital maupun huruf kecil. Ini akan membuat teks tampak artistik.

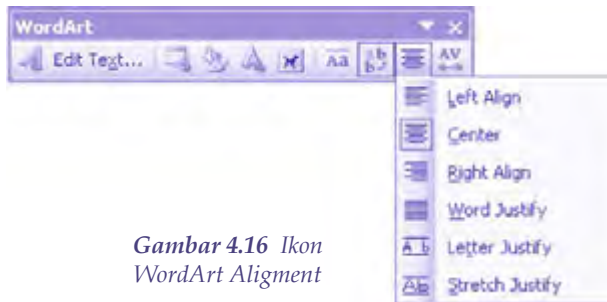
Caranya klik pada teks WordArt, kemudian pilih WordArt Same Letter Height.

Gambar 4.14 WordArt Same Letter Height

- Hasil perubahannya adalah sebagai berikut:

g. WordArt Vertical Text

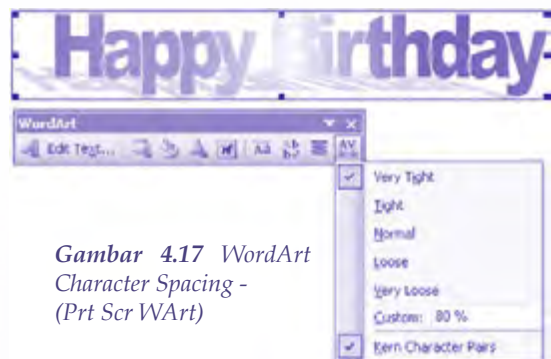
Adalah mengubah arah WordArt menjadi vertikal. Caranya adalah klik pada Teks WordArt dan klik ikon WordArt Vertical Text.

Gambar 4.15 WordArt Vertical Text

Gambar 4.16 Ikon WordArt Aligment

h. WordArt Alignment

WordArt Alignment adalah cara membuat perataan teks WordArt. Caranya klik ikon Alignment pada toolbar WordArt (Gambar 4.14) kemudian pilih: Align Left , Center, Align Right atau Justify.

i. WordArt Character Spacing

Adalah cara membuat jarak antarteks WordArt, klik saja ikon WordArt Charcter Spacing pada Toolbar WordArt kemudian pilih jenisnya: Align Left, Center, Align Right atau Justify.

Gambar 4.17 WordArt Character Spacing - (Prt Scr WArt)

Tugas

a. Buatlah desain banner di bawah ini.

b. Simpan dengan nama Tugas4-1_Nama_Kelasmu.

B. ClipArt

Microsoft Word mempunyai fasilitas yang disebut dengan Clip Organizer. Clip tersebut berisi kumpulan gambar, animasi, foto, video dan suara. Clip yang memuat kumpulan gambar-gambar, animasi, dan foto inilah yang dinamakan *Clip Art.* Kita dapat menambahkan Clip Art ini ke dalam dokumen sebagai gambar ilustrasi sebuah artikel atau untuk menghidupkan imajinasi sebuah cerita.

1. Menambahkan ClipArt

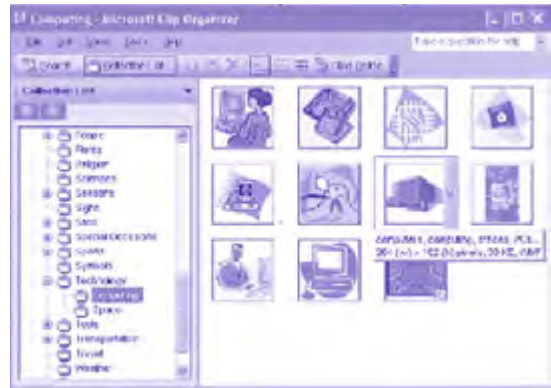
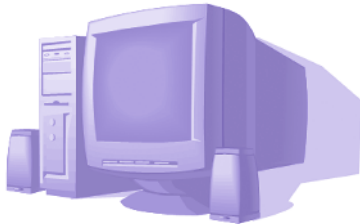
Untuk menambahkan clip ke dalam dokumen dapat dilakukan dengan cara :

- Klik ikon Insert ClipArt pada Toolbar Drawing.

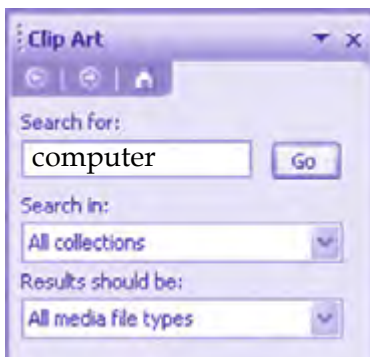
Gambar 4.18 *Ikon Insert ClipArt pada Toolbar Drawing*

Atau aktifkan menu Insert – Picture – ClipArt, sehingga tampil menu taskpane Clip Art.

- Klik Clip Organizer yang muncul di bawah taskpane ClipArt untuk menampilkan window Microsoft Clip Organizer.
- Cari clip yang kita inginkan dengan cara klik pada folder-folder koleksi clip yang disusun berdasarkan kategori.
- Misalnya kita ingin mencari gambar bangunan, maka carilah di folder Technology di dalam subfolder Computing.

- Klik pada gambar yang diingin-kan, dalam contoh ini Computer. Kemudian klik tanda panah pada gambar, pilih Copy
- Klik mouse kanan pada lembar editing MS Word, klik Paste.
- Hasilnya akan seperti berikut.

Gambar 4.19 Folder pada Clip Organizer - (Sumber: Prt Scr Cliporganizer)

Cara lain untuk mendapatkan gambar clip adalah dengan memanfaatkan fasilitas Search pada Insert ClipArt Taskpane. Cara-nya:

- Ketikkan nama gambar pada Search text
- Untuk mempercepat pencarian, berikan keterangan yang lebih spesifik dengan memilih nama folder tempat kemungkinan gambar itu tersimpan.
- Tentukan jenis obyek gambar apakah berupa clip, foto, movie atau sound.
- Hasil pencarian akan ditampilkan seperti Gambar 4.21 berikut.

Gambar 4.20 Menu Search untuk mencari Clip Art - (Prt Scr)

Gambar 4.21 Tampilan gambar komputer pada clip- (Prt Scr)

- Klik gambar komputer yang dipilih, maka akan ditampilkan di layar monitor kita.

2. Format ClipArt

Ketika gambar clip sudah ditampilkan di layar, banyak yang masih harus dimodifikasi. Contoh mungkin ukurannya belum pas, warna, gelap terangnya (kontras) atau perlu ditambahkan border,

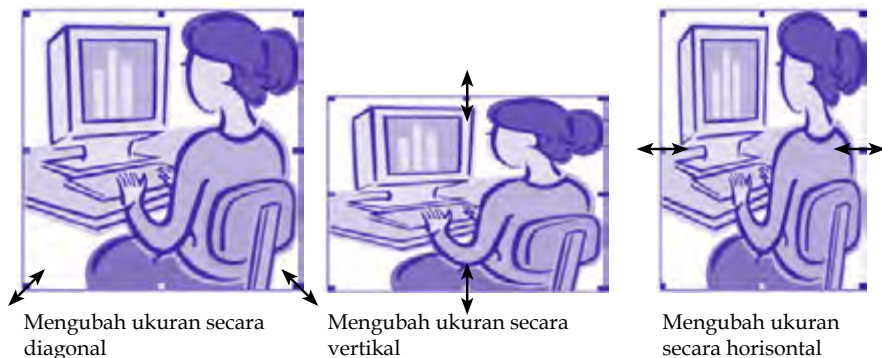
Gambar 4.22 *Menampilkan Toolbar Picture*

dan sebagainya. Semua fasilitas itu ada dalam toolbar Picture. Cara menampilkannya, klik gambar maka toolbar akan muncul. Atau jika tersembunyi kita dapat menampilkan dengan cara klik kanan pada gambar, kemudian pilih Show Picture Toolbar.

Berikut ini adalah fungsi ikon-ikon pada Toolbar ClipArt.

a. Mengubah ukuran gambar

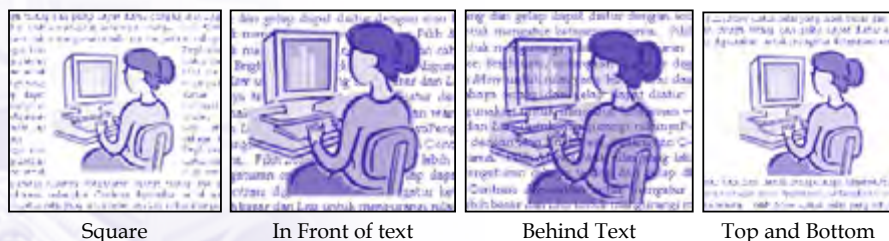
Hasil gambar yang kita copy dari Clip Organizer ukurannya tidak selalu sesuai dengan yang kita harapkan. Cara termudah mengubah ukuran gambar adalah dengan menggeser titik-titik handle pada gambar. Ada tiga titik yang dapat diubah, yaitu dengan menggeser secara horisontal, vertikal dan diagonal. Cara ini menyebabkan gambar berubah ukuran secara proporsional.

Mengubah ukuran secara diagonal — Mengubah ukuran secara vertikal — Mengubah ukuran secara horisontal

Gambar 4.23 *Berbagai cara mengubah ukuran gambar - (Sumber: Cliporganizer)*

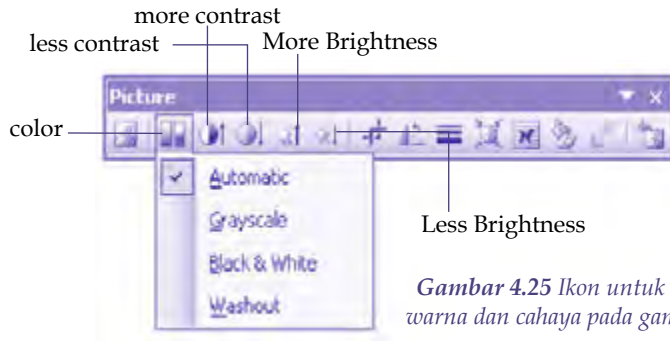
b. Memindahkan letak gambar

Pada saat gambar selesai dicopy, gambar yang pertama muncul adalah berjenis *in line with text,* dianggap sebagai teks sehingga tidak dapat dipindahkan menggunakan mouse. Agar gambar dapat digeser maka layoutnya harus diubah. Ada berbagai layout gambar. Klik pada ikon Text Wrapping pada Toolbar Picture untuk memilihnya.

Di bawah ini beberapa contoh penempatan gambar di antara teks (wrapping text).

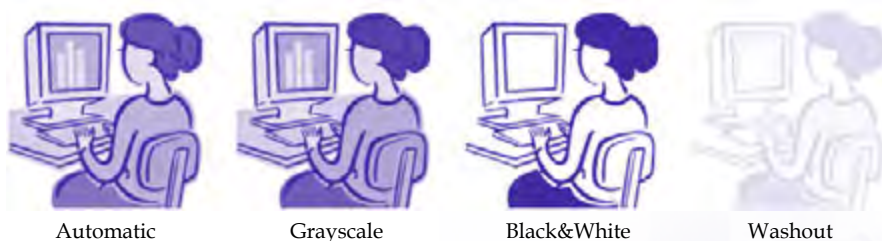
Square — In Front of text — Behind Text — Top and Bottom

Gambar 4.24 *Berbagai hasil Text Wrapping*

c. *Mengatur efek pencahayaan dan warna pada gambar*

Pengaturan cahaya terang dan gelap dapat diatur dengan ikon *Brightness*, sedangkan *Contrass* digunakan untuk mengatur ketajaman warna. Pilih *More* untuk nilai yang lebih besar dan *Less* untuk mengurangi nilainya.

Gambar 4.25 *Ikon untuk mengatur efek warna dan cahaya pada gambar - (Prt Scr)*

Perhatikan gambar berikut, ini adalah gambar dengan efek contrast.

Gambar 4.26 *Gambar dengan tingkat kontrast yang berbeda - (Clip Org)*

MS Word juga memberikan fasilitas memodifikasi warna gambar. Untuk hal ini gunakan ikon Color. Ada beberapa pilihan yaitu Automatic, Grayscale, Black&White dan Washout. Perhatikan gambar berikut.

Gambar 4.27 *Gambar dengan berbagai mode warna- (Sumber: Clip Org)*

d. *Memotong gambar*

Suatu gambar kadang-kadang tidak perlu ditampilkan semuanya, melainkan hanya bagian yang penting dengan memotongnya. Memotong bagian gambar dikenal dengan istilah *cropping*. Cara membuat *cropping* adalah klik pada gambar, kemudian klik ikon Crop.

Gambar 4.28 Ikon Cropping

Pada gambar yang akan dipotong akan terlihat titik-titik handle untuk memotong gambar. Geserlah titik ke arah dalam gambar. Kita dapat menggeser titik handle tengah atau titik handle yang berada di sudut, hasilnya akan terlihat seperti contoh di bawah ini.

Gambar 4.29 Berbagai cara meng- crop gambar

Untuk memotong secara proporsional di kedua sisi gambar, caranya tekan tombol CTRL dan geser titik handle yang tengah, boleh atas atau bawah. Untuk memotong secara proporsional di keempat sisi gambar, tekan tombol CTRL dan geser titik handle yang di sudut. Perhatikan gambar di samping!

Gambar 4.30 Meng-crop gambar secara proporsional

e. Set Transparent Color

Adalah fasilitas untuk membuat warna yang tidak kita inginkan menjadi transparan. Namun, tidak semua gambar dapat dibuat menjadi transparan. Hanya gambar-gambar bitmap yang dapat dibuat transparan, sedangkan ClipArt tidak.

Gambar dengan format *bitmap* atau *jpeg*, dapat kita peroleh dari internet atau CD. Atau kita dapat membuat sendiri menggunakan program desain grafis seperti MS Paint, Macromedia Flash, Corel Draw, Adobe Photoshop, dan lain lain. Untuk menampilkan gambar berupa file ini langkahnya sebagai berikut :

Gambar 4.31 Membuka folder penyimpanan gambar

- Klik menu Insert – Picture – From File
- Pilih folder penyimpanan, pada Look in seperti pada Gambar 4.31.

- Klik salah satu nama file gambar, misalnya Water Lilies
- Klik Insert, maka muncul gambar seperti berikut.

Gambar 4.32 *Gambar Water Lilies.jpeg*

Langkah untuk membuat warna gambar menjadi transparan, adalah:

- Klik kanan pada gambar, pilih Show Picture Toolbar.
- Klik ikon Set Transparent Color. Pointer mouse akan berubah menjadi gambar ikon transparent.

Gambar 4.33 *Ikon Set Transparent Color*

- Klik pada bagian warna gambar yang akan dibuat transparan. Pada latihan ini kita akan menghilangkan warna latar gambar yang berwarna hitam. Hasilnya akan seperti berikut.

Gambar 4.34 *Gambar yang telah di'transparent' bagian latarnya - (Sumber: Clip Org)*

Tugas

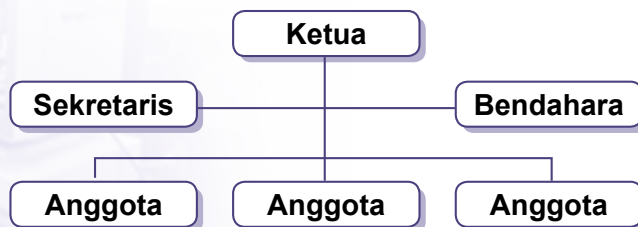
a. Buatlah artikel seperti di bawah ini !

b. Kemudian simpan dengan nama TUGAS4-2_Nama_Kelas

Sesosok bayangan tampak melewati rumah-rumah penduduk. Ia adalah seorang laki-laki yang tengah berjalan seorang diri di kegelapan malam. Hanya sinar bintang di langit yang mengiringi langkah kakinya. Namun, ia tetap bersemangat menapaki malam. Mau apakah gerangan? Padahal tidur mungkin paling nikmat untuk dilakukan orang saat itu. Tetapi, mengapa laki-laki itu lebih memilih berkeliling pada malam hari? Siapakah dia?

Dia adalah Amirul Mukminin, pemimpin negara, saat itu. Bagi kebanyakan orang mungkin aneh bila ada seorang pemimpin negara yang berjalan seorang diri. Di malam hari pula! Tetapi begitulah Umar. Ia memang pemimpin yang adil dan shaleh. Ia begitu takut akan pertanggung jawabannya kelak dihadapan Sang Hakim Agung, Allah SWT. Karena itu, Umar ingin mengetahui keadaan rakyatnya secara langsung. Dan bagi Umar malam adalah waktu yang tepat untuk mengetahui keadaan rakyat yang sesungguhnya.

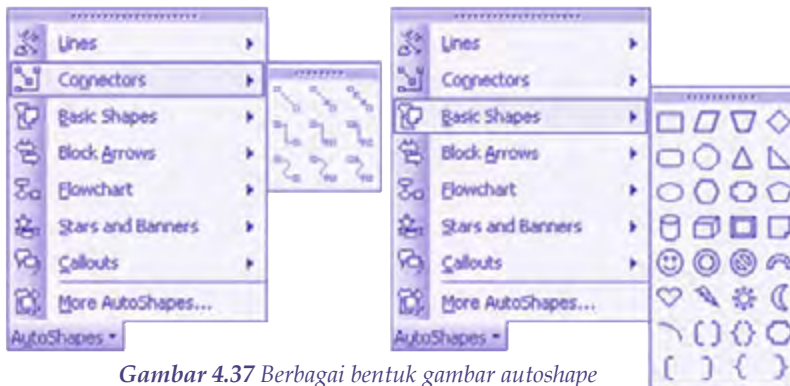
C. Menambahkan Autoshape

Autoshapes adalah gambar-gambar siap pakai berupa bentuk dasar yang sering digunakan. Contohnya gambar segi banyak, lingkaran, berbagai variasi garis, tanda panah, dan tanda bintang. Gambar ini dapat dimodifikasi baik warna, bentuk maupun arahnya sesuai tujuan. Berikut salah satu contoh penggunaan autoshape bentuk segi panjang yang dimodifikasi pada sudutnya.

Gambar 4.35 Pemakaian autoshape pada Struktur Organisasi

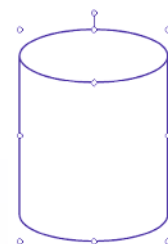
1. Membuat Gambar Autoshape

Peralatan untuk membuat gambar, termasuk autoshape berada di Toolbar Drawing. Jika Toolbar tersebut belum muncul dapat diaktifkan dengan perintah klik View – Toolbar – Drawing. Maka ditampilkan Toolbar Drawing di bagian bawah layar Word.

Gambar 4.36 Toolbar Drawing

Pada autoshape tersedia berbagai bentuk pilihan. Jika ikon autoshape kita klik, maka akan ditampilkan berbagai gambar Gambar-gambar tersebut dikelompokkan sesuai fungsinya seperti: tanda panah (line), penghubung (connector), bentuk dasar (basic shape), blok tanda panah (block arrow), diagram alur (flowchart), tanda bintang dan pataka (stars and banner) dan ruang teks (callout). Berikut adalah bentuk-bentuk autoshape pada beberapa kategori.

Gambar 4.37 Berbagai bentuk gambar autoshape (Sumber: Prt Scr menu Autoshape)

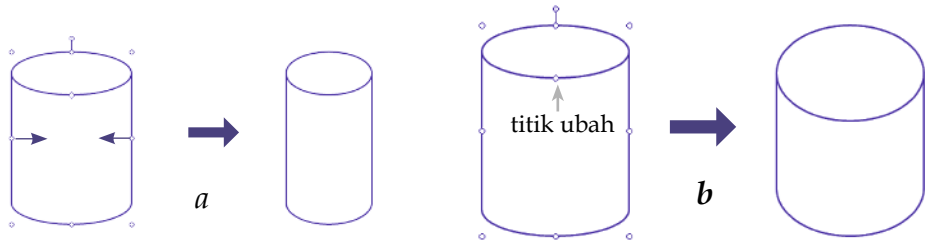
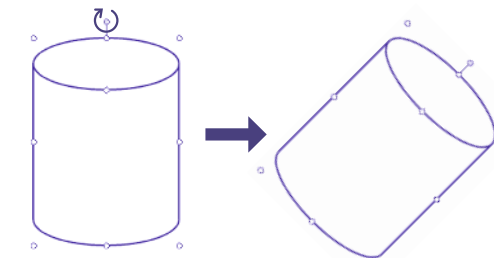
Lalu bagaimana cara membuat gambar dengan autoshape? Sebagian besar autoshape dibuat dengan cara yang relatif sama, yaitu sebagai berikut:

- Klik salah satu bentuk yang kita inginkan. Misalnya, kita ingin membuat gambar tabung, maka klik Autoshape.
- Pilih Basic Shape, lalu klik gambar tabung yang diinginkan. Akan muncul tulisan *creat your drawing here* pada lembar Ms Word.
- Pada lembar Word, drag mouse (tahan dan geser) ke kanan lalu lepaskan. Maka akan terbentuk gambar tabung.

Gambar 4.38 Bentuk tabung

2. Mengubah Ukuran, Bentuk dan Warna Gambar

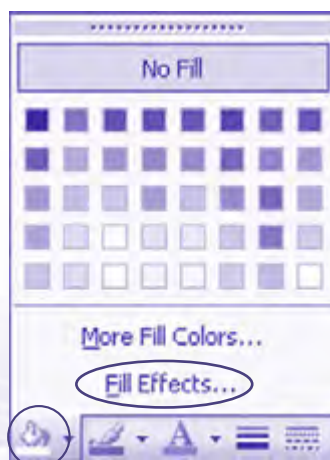
a. *Mengubah ukuran gambar*

Pada prinsipnya mengubah ukuran gambar autoshape sama dengan mengubah gambar ClipArt. Ada dua cara yang dapat kita lakukan, yaitu:

- dengan menggeser titik-titik handle ke arah dalam atau ke arah luar gambar.
- dengan menggeser titik ubah (titik kecil berwarna kuning). Perhatikan gambar berikut.

Gambar 4.39 Cara mengubah ukuran gambar:
a. dengan menggeser titik handle
b. dengen menggeser titik ubah

Gambar 4.40 Mengubah posisi gambar

Selain mengubah bentuk dan ukuran, gambar juga dapat diubah posisinya. Misalnya miring ke kiri atau ke kanan. Caranya adalah dengan menggeser atau memutar titik ubah bertanda ↻. Titik ubah ini posisinya berbeda untuk gambar yang berbeda. Cobalah cari gambar yang lain dan ubahlah bentuknya!

b. *Mengubah warna gambar*

Gambar autoshape dapat diwarnai baik isinya (fill color) maupun garisnya (line color). Cara mewarnainya adalah: klik gambar yang akan diwarnai. Kemudian klik ikon Fill Color untuk mewarnai isi, dan klik Line Color untuk mewarnai garis.

mewarnai isi gambar

mewarnai garis luar

Gambar 4.41 Jendela untuk memilih warna isi gambar dan warna garis - (Prt Scr fillcolor)

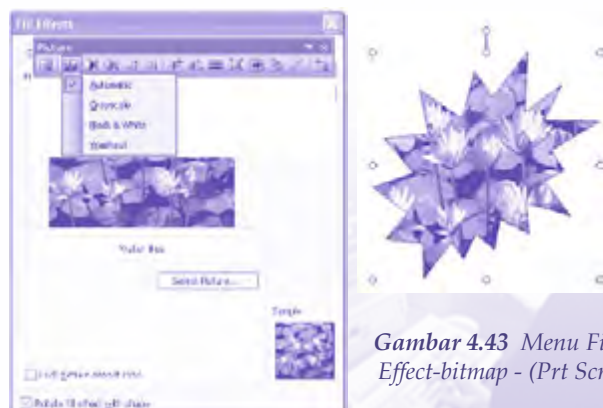
Warna yang kita pilih di atas adalah warna-warna solid. Pada warna isi, selain warna solid dapat ditampilkan warna efek. Menu warna efek terdapat pada pilihan Fill Effect dari Fill Color.

Ada beberapa pilihan Fill Effect, yaitu:

1) *Gradient*, untuk memberi gradasi warna. Untuk memilihnya pilih tab Gradient. Dengan warna jenis ini kita bisa menciptakan gradasi warna ke berbagai arah (Gambar 4.42 a)
2) *Texture*, yakni berupa motif siap pakai untuk memberi warna pada gambar. Caranya klik gambar, lalu klik tab Texture untuk memilihnya (Gambar 4.42 b).
3) *Pattern*, berupa pola-pola siap pakai. Kita dapat mengubah warna pola dan warna dasarnya, tetapi tidak bentuk polanya. Untuk memilihnya klik tab Pattern (Gambar 4.42 c).

Gambar 4.42 *Menu Fill Effect: a. Gradien, b. texture, c. pattern - (Smb: Print Screen)*

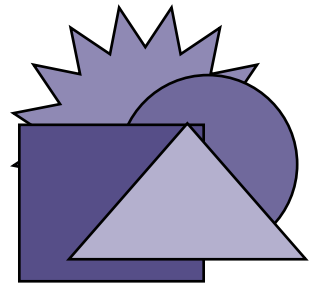
4) *Bitmap*, yaitu gambar yang dibuat dengan program gambar lain berupa kumpulan titik-titik kecil yang bersambungan membentuk sebuah gambar. Misalnya kita mempunyai gambar bintang yang dibuat dengan autoshap. Untuk mewarnai dengan bitmap, caranya:
   - Klik gambar lalu klik tab Picture.
   - Klik Select Picture untuk mencari letak gambar dalam komputer kita.
   - Pilih salah satu gambar, lalu OK.

Jika ingin gambar tidak berwarna atau menghapus warna, maka bukalah kembali ikon Fill Color, sehingga tampil jendela seperti pada Gambar 4.41. Kemu-

Gambar 4.43 *Menu Fill Effect-bitmap - (Prt Scr)*

dian klik pilihan No Fill. Demikian juga untuk menghapus warna garis, klik pilihan No Line pada ikon Line Color.

3. Mengatur Posisi Gambar

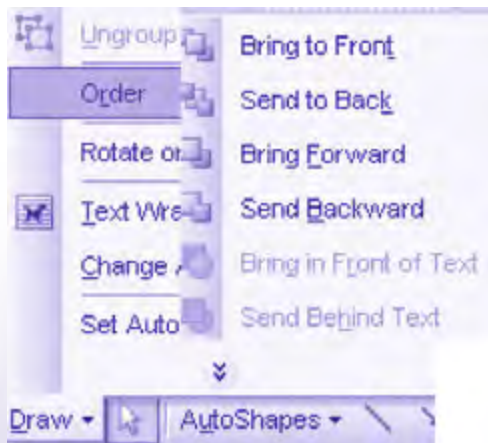
Misalkan kita mempunyai beberapa gambar. Lalu, gambar tersebut tingin dipadukan menjadi sebuah gambar gabungan. Perhatikan contoh gambar di samping.

Pada gambar di samping, ada empat buah gambar yang diletakkan bertumpuk. Paling belakang matahari, di depannya ada gambar bulan, di depannya lagi ada gambar persegi dan paling depan adalah gambar segitiga.

Gambar 4.44 *Memadukan beberapa gambar*

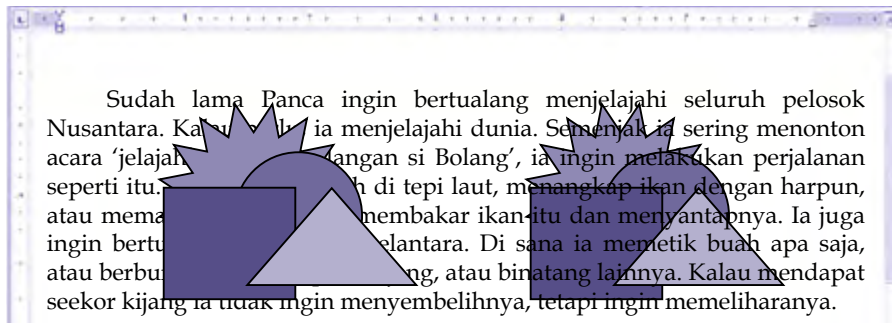
a. Memindahkan gambar

Jika gambar ingin dipindahkan ke posisi paling belakang, maka pilih *Send to Back*. Sedangkan untuk memindahkan gambar ke posisi terdepan maka pilih *Bring to Front*. Namun jika ingin memindahkan satu gambar di belakang yang lain, *pilih Send Backward*. Demikian juga jika ingin memindahkan satu gambar di depan yang lain pilih *Bring Forward*.

Cara melakukannya sebagai berikut:

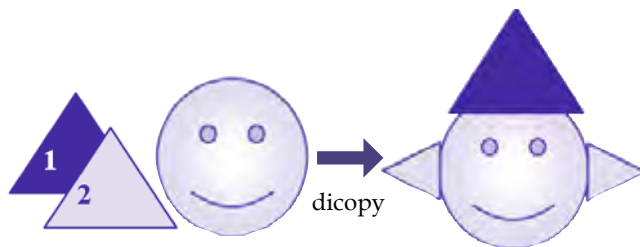
- Klik pada gambar
- Klik ikon Draw pada Toolbar Drawing
- Pilih Order
- Kemudian pilihlah salah satu perintah apakah Bring to Front, Send to Back, Bring Forward, atau Send Backward.

Gambar 4.45 *Menu untuk menempatkan objek di antara objek yang lain - (Print Screen)*

Jika gambar tersebut digeser dan letakkan di atas teks, secara default gambar akan menutupi teks. Namun, jika ingin meletakkan semua gambar di belakang teks, caranya sebagai berikut.

- Pilihlah gambar menggunakan ikon Selection pada Toolbar Drawing
- Klik ikon Draw pada Toolbar Drawing
- Pilih Order
- Pilihlah *Send Behind Text*, atau jika sebaliknya ingin menempatkan gambar di atas teks kembali pilihlah *Bring in Front of Text*.

Gambar 4.46 Mengatur posisi gambar, di depan atau di belakang teks

b. Menggandakan gambar

Jika kita ingin membuat gambar yang sama dalam jumlah banyak, maka kita cukup dengan mengcopynya. Lihat contoh berikut.

Buatlah satu buah segitiga dan Smile, copy segitiga dengan cara klik kanan pada segitiga, pilih copy lalu pilih paste.

Gambar 4.47 Menu untuk perintah copy-paste (Prt Scr)

Letakkan segitiga satu ke atas kepala, kecilkan ukuran segitiga kedua. Copy segitiga yang telah dikecilkan sehingga kita punya dua buah segitiga. Klik pada salah satu segitiga, klik ikon Draw pada Toolbar Drawing, pilih Rotate or Flip, kemudian klik Rotate Right 90°. Lakukan hal yang sama pada segitiga kecil lainnya, tetapi pilih Rotate Left 90°. Kemudian posisikan pada sebelah kiri dan kanan Smile. Hasilnya dapat kita lihat seperti contoh di atas.

Gambar 4.48 Menu untuk perintah memutar gambar (rotasi kiri atau kanan) - (Prt Scr)

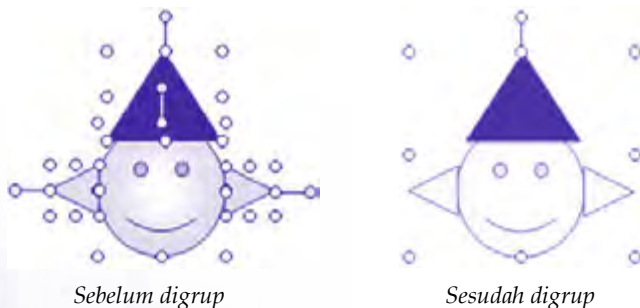
4. Group dan Ungroup

Dalam suatu kelompok gambar, tiap gambar dapat dibuat berdiri sendiri, dapat juga dibuat dalam kesatuan (grup). Seperti pada contoh di atas, tiap gambar masih berdiri sendiri sehingga untuk memindahkannya harus satu persatu. Untuk dapat memindahkan gambar secara bersama-sama maka semua gambar harus dibuat dalam kesatuan. Caranya, pilih ikon Select Object pada Toolbar Drawing dengan cara melingkari seluruh gambar, baru kemudian digeser bersamaan. Dengan cara ini gambar masih dalam keadaan terpisah, jika kita klik mouse di lain tempat di luar gambar.

Gambar dapat dijadikan sebuah kesatuan dengan menggabung gambar (grup). Caranya adalah:

- Pilih semua gambar dengan menggunakan Select Object pada Toolbar Drawing.

Gambar 4.49 *Menu untuk perintah menggabungkan gambar (grup)*

- Klik ikon Draw pada Toolbar Drawing
- Klik Group

Gambar 4.50 *Cara menyatukan gambar (grup)*

Setelah di-grup gambar akan menjadi sebuah kesatuan. Gambar tersebut jika dikehendaki dapat dipisahkan lagi menjadi terpisah seperti semula. Caranya adalah:

- Klik pada gambar.
- Klik pada Draw
- Pilih Ungroup

5. Menambahkan Teks dalam Gambar

Gambar bentuk dari autoshape ada yang disiapkan untuk dapat diisi dengan teks, misalnya pada *callout*. Caranya pilih salah satu gambar callout. Buat gambarnya kemudian ketik teks di dalamnya.

Gambar 4.51 Menu untuk menampilkan callout pada autoshape - (Prt Screen).

Sedangkan pada gambar autoshape yang lain untuk dapat diisi teks harus diberi perintah terlebih dahulu, caranya adalah:

- Klik pada gambar
- Klik kanan mouse sehingga muncul menu popUp
- Pilih Add Text
- Kemudian ketik teksnya

Gambar 4.52 Menu pop-up untuk menampilkan teks - (Prt Scr)

Posisi teks dalam autoshape dapat diatur dengan perintah:

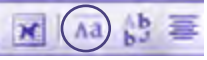
- Klik mouse kanan pada gambar berisi teks.
- Pilih Format Autoshape
- Pilih Tab Textbox
- Untuk mengatur teks dari tepi kiri, kanan, atas dan bawah gambar isi nilai pada Internal Margin Left, Right, Top dan Bottom. Hati-hati dengan satuan cm ataukah inchi (")
- Ceklis pada Word Wrap text in autoshape untuk menyisipkan teks dalam autoshape.
- Ceklis pada Resize Autoshape to fit text untuk mengatur ukuran autoshape yang secara otomatis menyesuaikan dengan ukuran teks yang ada di dalamnya.
- Klik OK jika sudah selesai.

Gambar 4.53 Menu untuk mengatur posisi teks dalam autoshape - (Prt Scr)

Tugas

1. Buatlah gambar Profil Tokoh seperti di bawah ini !
2. Komponennya berupa :
   a. WordArt
   b. Gambar ClipArt
   c. File gambar background
   d. Autoshape berbagai bentuk
   e. Teks dalam autoshape
3. Kemudian susunlah sehingga posisinya seperti gambar di bawah ini!

Perlu Kamu Tahu

- Clip Art adalah gambar siap pakai yang disediakan MS Word, seringnya ditampilkan sebagai bitmap atau kombinasi gambar bentuk (shape).
- Bitmap adalah gambar yang dibuat dari kumpulan titik-titik kecil sehingga menjadi sebuah bentuk yang jika disimpan sebagai sebuah file maka biasanya akan mempunyai ekstension bmp.

Rangkuman

1. WordArt adalah fasilitas pada Microsoft Word yang berguna untuk membuat teks artistik. Contoh untuk menuliskan judul dalam cover buku, bab pada naskah, kop surat.
2. WordArt juga digunakan untuk membuat desain artistik. Misalnya membuat desain kartu ucapan, undangan, dan logo perusahaan Untuk membuatnya dapat dilakukan dengan: klik ikon Insert WordArt pada Toolbar Drawing.
3. ClipArt merupakan gambar siap pakai yang sudah tersedia dalam Microsoft Word, yaitu berupa clip-clip tersimpan dalam program Microsoft Clip Organizer. Microsoft Clip Organizer dapat diaktifkan dengan cara: klik ikon Insert ClipArt pada Toolbar Drawing.
4. Selain gambar-gambar clipArt, Microsoft Word juga menyediakan fasilitas penyisipan file gambar yang dibuat dengan program desain grafis lain seperti Macromedia Flash atau Adobe Photoshop. Penyisipan gambar tersebut dilakukan dengan perintah: Insert – Picture – From File.
5. WordArt dapat dimodifikasi menggunakan fasilitas yang terdapat pada Toolbar WordArt. Sedangkan gambar Clipart juga dapat dimodifikasi menggunakan fasilitas yang terdapat pada Toolbar Picture.
6. Autoshape, adalah fasilitas pada Microsoft Word dengan menyediakan gambar bentuk-bentuk dasar seperti persegi, lingkaran, dan segi-banyak.Untuk menggunakannya klik ikon Autoshape yang terdapat pada Toolbar Drawing.
7. Gambar Autoshape dapat dimodifikasi menggunakan ikon-ikon pada Toolbar Drawing seperti Fill Color, Line Color, Font Color, Line Style, Dash Style, Arow Style, Shadow Style dan 3-D Style.
8. Ikon Drawing pada Toolbar Drawing digunakan untuk mengatur semua jenis gambar, baik WordArt, ClipArt maupun Autoshape. Pengaturannya meliputi banyak hal, antara lain: tata letak gambar, posisi gambar terhadap gambar yang lain, arah gambar, pemisahan dan penggabungan gambar.

Evaluasi Bab 4

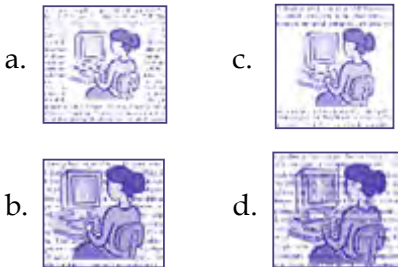
A. Pilihlah satu jawaban yang benar, huruf a, b, c, atau d! Tuliskan pada lembar jawabanmu!

1. Di bawah ini adalah salah satu karakter huruf yang dibuat dengan WordArt adalah ....
   a. A
   b. A
   c. A
   d. A
2. Teks WordArt ini diformat dengan bantuan ikon ....
   a.
   b. Edit Text...
   c.
   d.
3. Teks WordArt ini mempunyai *Character Spacing* ....
   a. Tight
   b. Loose
   c. Very Tight
   d. Very Loose
4. Menambahkan gambar Clip Art dapat dilakukan dengan perintah .... .
   a. Edit – Picture – Clip Art
   b. View – Picture – Clip Art
   c. Insert– Picture – Clip Art
   d. Format – Picture – Clip Art
5. Mengubah tampilan WordArt seperti jenis font, ukuran huruf, serta syle dapat dilakukan melalui menu .... .
   a. Word Art gallery
   b. format Word Art
   c. edit Word Art text
   d. toolbart Word Art
6. Mengganti warna isi teks Word Art dapat dilakukan dengan mengklik toolbar .... .
   a.
   b.
   c.
   d.
7. Cara penempatan teks Word Art di antara teks yang lain sehingga teks dapat digeser dinamakan ....
   a. formatting Clip Art
   b. Word Art Alignment
   c. Text Wrapping
   d. Bullet and Numbering
8. Dilihat dari penampilan hurufnya, Word Art Happy Birthday menggunakan format ....
   a. Same Letter Height
   b. Vertical Text
   c. Character Spacing
   d. Align Right
9. Fasilitas-fasilitas Microsof Word berikut tersimpan pada Clip Art, *kecuali* ....
   a. clip foto
   b. folder musik
   c. gambar animasi
   d. folder font
10. Di bawah ini adalah gambar dengan warna *washout* adalah ....
    a.
    b.
    c.
    d.

11. Yang benar tentang gambar dan teks Clip Art di bawah ini adalah ….

a. Color Grayscale, Text wrapping Square, Rotate right 90°
b. Color Washout, Text Wrapping Behind Text, Rotate left 90°
c. Color Grayscale, Text Wrapping in Front of Text, Free Rotate
d. Color Washout, Text Wrapping Behind Text, Free Rotate

12. Penempatan gambar pada teks yang menggunakan format “In Front of Text” adalah ....

a.
c.
b.
d.

13. Perhatikan gambar berikut!

Menampilkan sebagian gambar dengan memotong gambar asal yang diperoleh dari Clip Art dinamakan ….
a. cropping
b. wrapping
c. numbering
d. shading

14. Gambar autoshape di samping termasuk dalam kelompok ….

a. Basic shape
b. Callout
c. Stars and Banner
d. Connector

15. Perhatikan susunan gambar autoshape dan teks disamping! Posisi gambar simbol “ ⊘ ” terhadap huruf P adalah ….

a. Bring to Front
b. Behind Text
c. In Front of Text
d. Bring Forward

16. Perhatikan warna gambar pada lingkaran berikut!

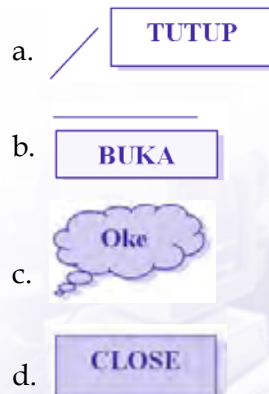
Pilihan warna yang digunakan pada lingkaran di atas adalah ….
a. gradient
b. texture
c. pattern
d. bitmap

17. Untuk menambahkan teks ke dalam autoshape di bawah ini yang menggunakan perintah ‘Add Text’ adalah pada gambar ….

a.

b.

c.

d. CLOSE

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan tepat!

1. Sebutkan 10 contoh karya artistik yang dapat dibuat dengan menggunakan WordArt!
2. Apakah perbedaan WordArt dengan ClipArt? Jelaskan!
3. Sebutkan langkah-langkah membuat gambar menjadi transparan sehingga teks yang diletakkan dibelakangnya menjadi terbaca!
4. Apa yang dimaksud dengan Cropping pada gambar?
5. Sebutkan langkah-langkah agar besar gambar Callout pada autoshape sesuai dengan isi teks yang ada di dalamnya!

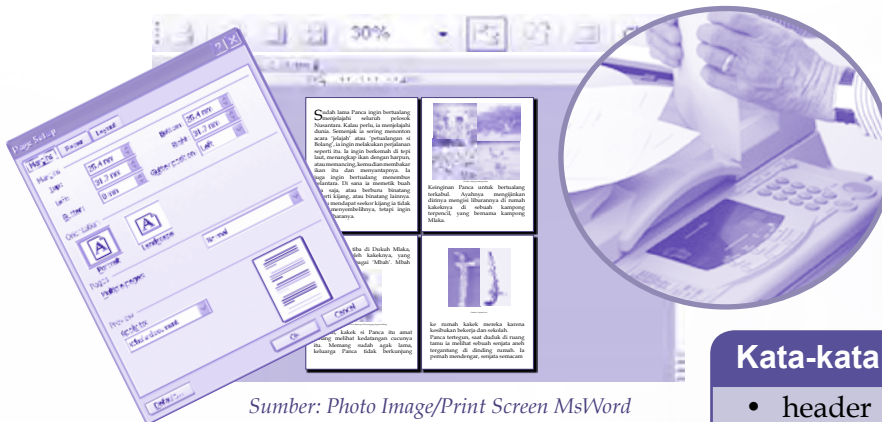
C. Latihan Praktek

1. Jalankan Microsoft Word !
2. Buatlah Cover CD seperti di bawah ini!
3. Simpanlah File dengan nama Latihan4_Nama_Kelas (misalnya Latihan4_ Satriyo_8A)

BAB 5 Mengatur Tampilan Dokumen

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, siswa diharapkan dapat:

- mengatur ukuran halaman Word menggunakan Page Setup.
- membuat penomoran halaman Word dengan istruksi yang benar.
- mengubah tampilan teks dalam format kolom koran.
- membuat amplop surat secara praktis.
- menguasai perintah mencetak dengan berbagai pengaturan, termasuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak, memilih halaman yang dicetak, serta membatalkan perintah cetak.

Sumber: Photo Image/Print Screen MsWord

Sebelumnya kalian telah mempelajari cara membuat dokumen Microsoft Word dengan beberapa pengaturannya. Contohnya cara membuka dokumen, cara menyimpan, mengatur paragraf (indentasi) serta menentukan style huruf.

Pada pelajaran kali ini kita pun akan mengulang kembali cara membuat dokumen, namun dengan pengaturan yang lain. Bebarapa pengaturan yang akan kita pelajari adalah menentukan ukuran halaman, membuat penomoran, dan cara menyajikan teks dalam kolom koran. Selain itu, akan dibahas pula cara menampilkan dokumen dengan cara mencetaknya.

Kata-kata Kunci

- header
- footer
- grayscale printing
- line between
- landscape
- margin
- number of column
- number of copies
- page number
- page setup
- paper size
- portrait
- printer name
- print range
- print quality
- this point forward

PETA KONSEP

Mengatur Tampilan Dokumen Dokumen

- Tata Letak Halaman
  - Mengatur:
    - Ukuran kertas
    - Margin
    - Orientasi kertas
- Header dan Footer
  - Mengatur:
    - Header
    - Footer
    - Penomoran halaman
- Dokumen dalam Format Kolom
  - Format kolom:
    - Whole document
    - Selection
    - This Point Forward
    - This Section
- Membuat Amplop Surat
  - Mengetik nama dan alamat
  - Menentukan ukuran amplop
- Mencetak Dokumen
  - Mengatur:
    - Tampilan kertas
    - Perintah cetak
    - Membatalkan cetak

A. Tata Letak (Layout) Halaman

Tata letak dikenal pula dengan istilah layout. Tampilan sebuah dokumen perlu diatur (dilayout) agar hasil cetakkannya terlihat proporsional. Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam tata letak halaman adalah ukuran halaman, batas tepi halaman (margin), dan penomoran halaman.

Ukuran halaman harus disesuaikan dengan ukuran kertas. Perbedaan dalam ukuran kertas, misalnya terlalu kecil, mengakibatkan sebagian naskah tidak tercetak. Sedangkan jika terlalu besar, mengakibatkan sebagian kertas terbuang percuma.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam tata letak halaman adalah mengatur batas tepi halaman (margin). Setiap jenis naskah tentu mempunyai aturan dalam penentuan ukuran margin. Misalnya margin untuk pembuatan karya tulis ilmiah dan tesis tentu berbeda dengan margin halaman buku.Penentuan margin tersebut ada hubungannya dengan luas area (lembar kerja) yang diperlukan untuk pengetikan.

Untuk dapat menentukan ukuran, baik halaman maupun margin, kita perlu memahami satuan ukuran yang ditampilkan dalam komputer.

1. Satuan Pengukuran

Secara default satuan yang digunakan dalam Microsoft Word adalah inchi. Namun ukuran tersebut dapat kita ubah sesuai kebutuhan menjadi cm. Untuk mengetahui jenis satuan pengukuran yang digunakan dapat dilihat pada mistar yang ada di bagian atas layar editor. Jika nilai ukuran tertinggi 5, maka satuan yang sedang digunakan adalah inchi. Sedangkan jika nilai tertingginya 15, maka satuan pengukuran adalah dalam cm.

Satuan pengukuran inchi dapat diubah ke cm dengan cara sebagai berikut:

- Aktifkan menu Tools, pilih Option
- Pilih Tab General
- Pada *Measurement Unit* pilih jenis satuan, misalnya cm. Lalu klik OK.

Cara cepat untuk mengganti jenis satuan ukuran adalah dengan mengetiknya. Contoh, misalkan akan menetukan lebar kertas 13 inchi, maka kita cukup menulis 13”. Tanda kutip (”) adalah sebagai pengganti ukuran satuan inchi. Sedangkan untuk satuan cm kita harus mengetikkan apa adanya, misalnya 13 cm.

Gambar 5.1 *Menu untuk memilih satuan ukuran - (Prt screen)*

2. Ukuran Kertas

Pengaturan ukuran kertas sangat penting terutama saat naskah akan dicetak. Oleh karena itu, sebaiknya kita mengetahui beberapa ukuran kertas yang sering digunakan. Ada beberapa ukuran kertas menurut standar ISO, yaitu sebagai berikut:

Jenis Kertas	Width x Height (cm)	Width x Height (inchi)
Letter (Kwarto)	21.59 x 27.94	8.50 x 11.00
A3	29,70 x 42,00	11,69 x 16,54
A4	21.00 x 29.70	8.27 x 11.69

B5	17,60 x 25.00	7.17 x 10.12
A5	14,80 x 21.00	5,83 x 8,27
Legal	21.59 x 35.56	8.50 x 14.00

Cara mengatur ukuran kertas pada dokumen adalah:

- Klik menu File - Page Setup, pilih tab Paper
- Pada Paper Size, klik tombol panah bawah untuk memilih ukuran kertas yang sesuai.

Gambar 5.2 *Memilih Ukuran Kertas - (Prt Screen)*

- Jika ukuran kertas sudah terpilih, maka otomatis pada *Width* akan muncul ukuran lebar kertas dan pada *Height* akan muncul ukuran tinggi kertas. Kecuali jika ingin membuat ukuran sendiri, maka kita harus memilih Custom. Kemudian ketik lebar kertas yang diinginkan pada Width dan tinggi kertas pada Height.
- *Apply to*, adalah pilihan apakah menginginkan ukuran yang sama untuk seluruh halaman atau tidak. Coba buka pilihan ini, maka akan terdapat tiga pilihan yaitu:
  - *Whole Document*, untuk menyamakan ukuran kertas untuk seluruh halaman pada dokumen
  - *This Section*, adalah pilihan pada halaman dimana posisi kursor berada, dan
  - *This Point Forward*, adalah pilihan menggunakan ukuran kertas yang sama pada halaman mulai posisi kursor berada sampai halaman terakhir.
- Selanjutnya tidak disarankan klik OK, karena mungkin kita juga harus mengatur margin dan layout untuk dokumen kita.

3. Margin

Margin merupakan jarak antara tepi kertas dengan batas pengetikan naskah. Dokumen tertentu membutuhkan pengaturan batas margin khusus. Misalnya pada penulisan tesis, batas kiri diatur 4 cm, batas kanan 3 cm, batas atas 4 cm dan batas bawah 3 cm.

Cara mengatur margin adalah sebagai berikut:

- Klik File - Page Setup, pilih tab Margin.
- Pada *Top*, ketik nilai untuk batas atas, *Bottom* untuk batas bawah, *Left* untuk batas kiri, dan *Right* untuk batas kanan.

- *Gutter*, adalah kelebihan yang disediakan untuk area penjilidan. Biasanya di kiri atau di atas halaman, tergantung kebutuhan. Isi saja dengan angka boleh 1 cm atau 0.5 inchi jika dokumen akan dijilid. Jika tidak, isi dengan angka 0.
- Jika ukuran margin sama untuk seluruh halaman dalam dokumen, maka pada Apply to pilih Whole Document, jika tidak pilih yang lain sesuai kebutuhan.

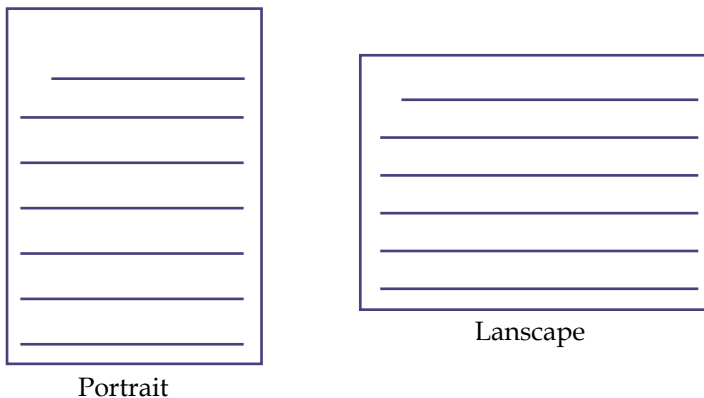
Gambar 5.3 Menu untuk Mengatur Margin - (Prt Screen)

4. Landscape dan Portrait

Pada umumnya bentuk tampilan lembar dokumen di layar adalah vertikal. Bentuk tersebut dapat diubah menjadi tampilan ke samping atau horizontal. Tampilan tersebut dapat menentukan orientasi arah kertas pada saat pencetakkan. Dengan demikian, ada dua model orientasi yaitu:

a. *Portrait*, adalah arah kertas vertikal pada saat pencetakan. Arah ini terpasang secara default di MS Word jika belum diubah.

b. *Landscape*, adalah arah kertas horisontal pada saat pencetakan.

Perhatikan gambar posisi kertas berikut!

Gambar 5.4 Portrai dan Landscape

Cara menentukan posisi portrait atau landscape adalah sebagai berikut.

- Klik File - Page Setup, pilih tab Margin
- Pada tombol Orientation klik landscape atau portrait.
- Klik Ok untuk mengakhiri setting margin dan kertas.

Tugas

a. Buatlah halaman baru pada MS Word.

b. Aturlah seting halamannya sebagai berikut :
- Ukuran kertas A4
- Margin kiri 3 cm, kanan 2 cm, atas 3 cm dan bawah 2 cm. Gutter 1 cm
- Orientasi kertas Portrait pada halaman pertama dan landscape pada halaman ke dua.

c. Pada halaman pertama ketik cover laporan Fisika sebagai berikut :

LAPORAN PRAKTIKUM FISIKA (gunakan WordArt, center)

OLEH ALFANIA DITA SARI (Font size 14, center)

SMPN 49 JAKARTA TIMUR (Font size 14, center)

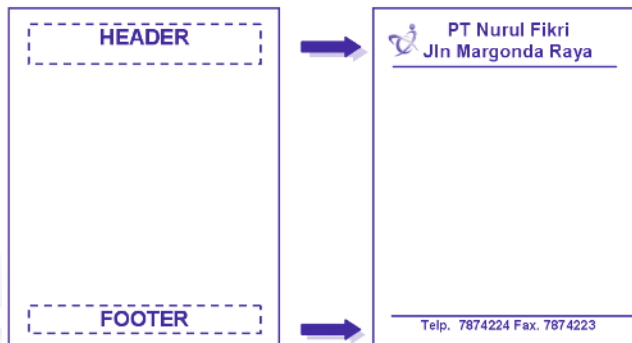
d. Pada halaman kedua ketik judul laporan

HASIL PENGAMATAN (Font size 16, Bold, center)

e. Simpan dengan nama file Tugas5_Nama_Kelas

B. Header dan Footer

Header adalah area di atas margin yang terdapat di tiap halaman pada dokumen. Sedangkan Footer adalah area di bawah margin yang terdapat di tiap halaman pada dokumen.

Pada Header atau Footer kita dapat menyisipkan teks atau gambar, misalnya nomor halaman, tanggal, logo perusahaan, nama file dari dokumen yang dicetak. Umumnya Header digunakan untuk membuat Kop Surat atau Judul bab pada buku, sedangkan Footer untuk nomor halaman.

Gambar 5.5 Contoh Header dan Footer

1. Membuat Header dan Footer

Cara membuat Header dan Footer adalah:

- Aktifkan menu View – Header and Footer
- Akan muncul kotak teks bertuliskan Header, ketiklah teks di dalamnya. Misalnya ketik: *Membuat Header dan Footer*
- Kita dapat menambahkan garis dengan cara klik ikon Border pada Toolbar Formatting. Pilih Bottom Border

Gambar 5.6 *Membuat Header*

- Bersamaan dengan itu juga ditampilkan Toolbar Header and Footer.
- Klik ikon *Switch between Header and Footer* untuk pindah ke kotak teks Footer.

Switch between Header and Footer untuk pindah dari Header ke Footer atau sebaliknya

Gambar 5.7 *Toolbar Header and Footer - (Prt screen Word)*

- Jika ingin teks posisinya ditengah-tengah, tekan tombol Tab sekali kemudian ketikkan teks. Coba ketikkan 'Lembaga Pendidikan Komputer Nurul Fikri'.

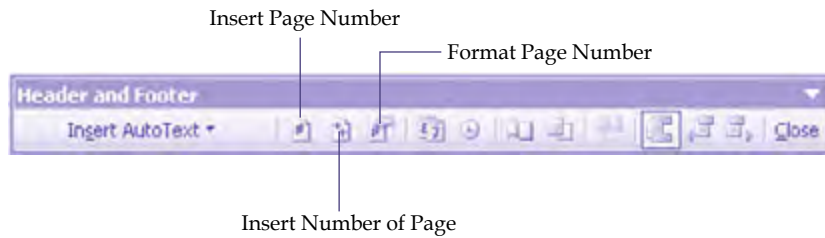
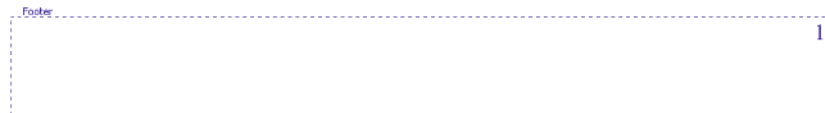
- Klik ikon Close untuk mengakhirinya.

2. Membuat Penomoran Halaman

Nomor halaman dapat ditempatkan pada Footer, bisa di sudut kiri, di tengah atau di sudut kanan. Akan tetapi, nomor halaman dapat saja ditempatkan di ujung kanan halaman.

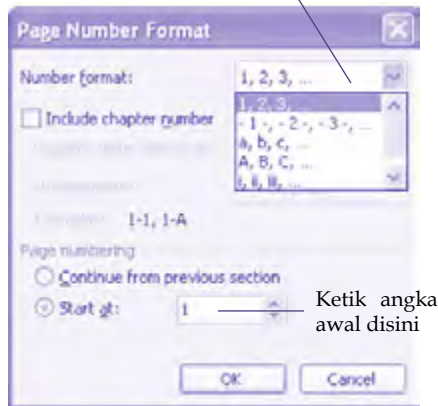
Pada contoh ini kita akan mencoba membuat nomor di ujung kanan halaman. Ikuti langkah berikut!

- Aktifkan menu View – Header and Footer
- Klik ikon Switch between header and footer untuk pindah ke kotak teks Footer.
- Tekan tombol Tab dua kali sehingga posisi kursor pada ujung kanan Footer.

- Klik ikon Insert Page Number pada Toolbar Header and Footer.

Gambar 5.8 Ikon-ikon penomoran halaman - (Prt Scr MsWord)

Footer
1

Gambar 5.9 Hasil penomoran halaman

- Jenis penomoran defaultnya adalah 1, 2, 3. Jika kita ingin menggantinya, misal dengan i, ii, iii, maka klik ikon Format Page Number pada Toolbar Header and Footer, kemudian pilih nomor pada Number Format. Jika menginginkan nomor tidak dimulai dari angka 1, kita dapat mengaturnya dengan mengetik nilai awal pada *Start at*.

Pilih di sini jenis nomor

Gambar 5.10 Format penomoran halaman (Prt Scr MsWord)

- Jika kita ingin mengubah jenis penomoran menjadi halaman 1 dari 10, artinya posisi kursor pada halaman ke 1 dari 10 halaman naskah, maka ketik dahulu Halaman tekan spasi satu kali. Lalu klik ikon Insert Page Number, tekan spasi satu kali ketik dari terakhir klik ikon Number of page. Hasil penomoran akan seperti berikut.

Gambar 5.11 Hasil penomoran halaman mengunakan Number of Page

- Klik Close jika sudah selesai. Cobalah untuk membuat Page 1 of 10.

3. Penomoran dengan Halaman Ganjil dan Genap

Pada penulisan buku, penomoran halaman umumnya dibedakan antara halaman ganjil dan genap. Demikian pula untuk halaman pertama biasanya berbeda dengan halaman berikutnya. Pada contoh ini kita akan membuat halaman pertama tanpa nomor, halaman nomor genap diletakkan pada footer sebelah kiri, dan pada halaman nomor ganjil diletakan di ujung kanan footer. Bagaimana membuatnya? Ikuti langkah berikut.

- Sediakan lembar dokumen minimal tiga halaman. Coba copy naskah atau artikel apa saja.
- Atur seting halaman dengan mengaktifkan menu File – Page Setup.
- Pilih tab Layout.
- Ceklis pada Different odd and even untuk membedakan halaman ganjil dan genap.
- Ceklis pada Different First Page untuk membedakan halaman pertama dengan halaman berikutnya.
- Klik OK
- Aktifkan menu View Header and Footer
- Pertama kita akan memasuki Header halaman pertama ditandai tulisan Fisrt Page Number, abaikan saja karena tidak kita buat nomornya.

***Gambar* 5.12** *Menu layout penomoran halaman - (Prt Scr Word)*

***Gambar* 5.13.** *First Page Footer*

- Klik ikon Show Next, untuk menampilkan space header atau footer pada halaman berikutnya. Kebalikannya adalah Show Previous fungsinya untuk menampilkan space header atau footer pada halaman sebelumnya.

***Gambar* 5.14** *Show Next* - *(Prt Scr Word)*

- Selanjutnya kita akan masuk ke Header pada halaman genap. Pindahkan ke Footer dengan klik ikon Switch between header and footer.
- Klik ikon Insert Page Number. Hasilnya seperti berikut:

***Gambar* 5.15** *Membuat nomor pada halaman genap*

- Klik ikon Show Next untuk pindah ke Footer halaman berikutnya (halaman ganjil).
- Tekan tombol Tab pada keyboard dua kali.
- Klik ikon Insert Page Number. Hasilnya akan seperti berikut:

Gambar 5.16 Membuat nomor pada halaman ganjil

4. Menambahkan Obyek dalam Header dan Footer

Kita juga dapat menambahkan teks artistik atau gambar pada Header atau Footer. Mari kita coba membuat Header yang terdiri atas gambar autoshape, clipArt dan WordArt.

Ikuti langkahnya sebagai berikut :

- Aktifkan menú View - Header and Footer
- Klik ikon Rectangle pada ikon autoshape di Toolbar Drawing.
- Buatlah kotak sepanjang space Header. Warnai dengan Fill Effect atau kita boleh menggantinya.
- Agar kotak Rectangle ada di bagian paling bawah gambar, klik pada gambar kotak lalu buat perintah Draw – Order - Send to Back. Buat perintah lagi Draw – Order – Send Behind Text agar kotak berada di belakang teks.

Gambar 5.17 Membuat gambar rectangle

- Klik ikon WordArt untuk membuat teks *Al Azhar Soccer Club*. Hal penting pada pembuatan teks WordArt ini adalah mengubah Text Wrapping agar dapat diatur posisinya sesuai keinginan. Klik pada teks Al Azhar Soccer Club, pilih ikon Text Wrapping pada Toolbar WordArt lalu pilih In Front of Text

Gambar 5.18 Membuat teks dengan WordArt

- Kilk ikon Insert ClipArt untuk membuat gambar bola
- Copy gambar Soccer ball pada folder Sports.

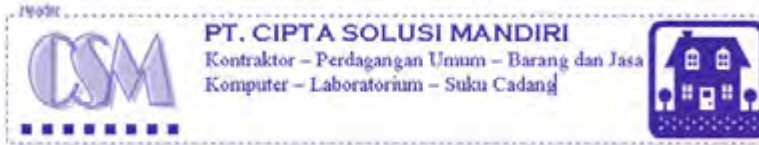
Gambar 5.19 Memilih gambar Soccer Balls pada Clip Organizer

- Klik pada gambar Soccer, kemudian ubah pula Text Wrapping–nya menjadi *In Front of Text* agar gambar dapat digeser ke arah yang diinginkan.
- Klik Close pada Toolbar Header and Footer untuk meng-akhirinya.

Tugas

Membuat Kop Surat

a. Buatlah dokumen baru

b. Buat Kop surat menggunakan Header seperti berikut:

c. Pada halaman yang sama buat Footer seperti berikut:

d. Simpan dengan nama file Tugas5-1_Nama_Kelas

C. Membuat Kolom Koran

Kalian tentu sering membaca artikel atau berita di koran, bukan? Format penulisan teks di koran berbeda dengan format penulisan teks pada buku pelajaran. Teks di koran tidak disajikan dalam baris-baris penuh dalam lembar kertas, melainkan dalam bentuk baris-baris dalam beberapa kolom. Tujuan penulisan semacam itu untuk mengurangi kelelahan mata saat membaca tulisan yang relatif kecil.

Kalian pun dapat membuat tulisan dengan format kolom koran menggunakan MS Word. Misalnya untuk menuliskan fiksi di surat kabar, artikel di majalah atau laporan kegiatan rutin pada buletin sekolah. Berikut adalah contoh pengetikan format kolom pada media cetak.

1. Membuat Kolom

Membuat format kolom dengan Microsoft Word dapat dilakukan dengan banyak cara. Namun, cara termudah menggunakan ikon Column pada Toolbar Formatting, yaitu sebagai berikut.

- Pertama ketik judul kolom, kemudian tekan tombol Enter.

Mari Mengenal Seni Tosan

- Blok judul kolom.

Mari Mengenal Seni Tosan

Gambar 5.20 *Mem-blok judul kolom*

- Pada Toolbar klik ikon column, pilih satu kolom.

- Pindahkan kursor ke bawah dengan menekan tombol panah bawah pada keyboard.
- Klik ikon column, pilih dua kolom maka akan terbentuk judul dengan satu kolom dan paragraf di bawahnya terbagi dua kolom.

***Gambar* 5.21** *Memilih kolom : 1 kolom (kiri), 2 kolom (kanan) - (Sumber: Prt Screen)*

- Selanjutnya proses pengetikan pun dapat dimulai, sehingga didapat tampilan format tulisan dalam dua kolom seperti contoh berikut.

Mari Mengenal Seni Tosan

Sudah lama Panca ingin bertualang menjelajahi seluruh pelosok Nusantara. Kalau perlu, ia menjelajahi dunia. Semenjak ia sering menonton acara 'jelajah' atau 'petualangan si Bolang', ia ingin melakukan perjalanan seperti itu. Ia ingin berkemah di tepi laut, menangkap ikan dengan harpun, atau memancing, kemudian membakar ikan itu dan menyantapnya. Ia juga ingin bertualang menembus belantara. Di sana ia memetik buah apa saja, atau berburu binatang seperti kijang, atau binatang lainnya. Kalau mendapat seekor kijang ia tidak ingin menyembelihnya, tetapi ingin memeliharanya.

***Gambar* 5.22** *Satu kolom judul dan dua kolom naskah (Dok.Penerbit)*

MS Word menyediakan beberapa bentuk kolom, yaitu:

a. *Whole document*, yaitu seluruh dokumen dari halaman pertama hingga terakhir disajikan dalam bentuk kolom.

b. *Selection, yakni* hanya beberapa paragraf terpilih saja yang di buat kolom. Contoh:

Mari Mengenal Seni Tosan

Sudah lama Panca ingin bertualang menjelajahi seluruh pelosok Nusantara. Kalau perlu, ia menjelajahi dunia. Semenjak ia sering menonton acara 'jelajah' atau 'petualangan si Bolang', ia ingin melakukan perjalanan seperti itu. Ia ingin berkemah di tepi laut, menangkap ikan dengan harpun, atau memancing, kemudian membakar ikan itu dan menyantapnya. Ia juga ingin bertualang menembus belantara.

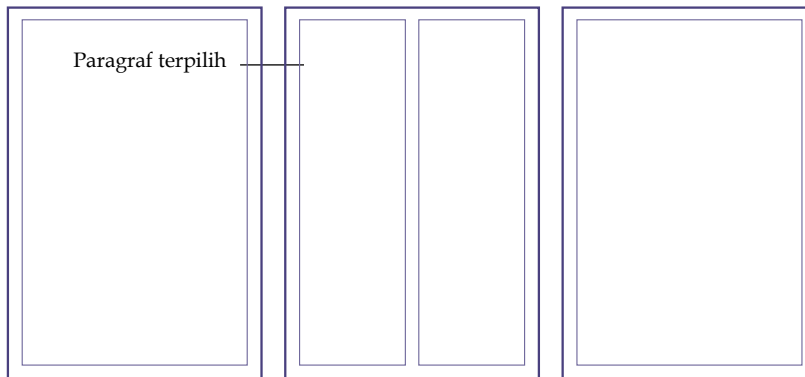
Keinginan Panca untuk bertualang terkabul. Ayahnya mengijinkan dirinya mengisi liburannya di rumah kakeknya di sebuah kampong terpencil, yang bernama kampong Mlaka.

"Pada zaman dahulu, keris merupakan senjata pusaka. Senjata keris saat ampuh, terutama untuk membunuh lawan, sebab keris itu dibuat tidak secara sembarangan. Keris itu dilumuri racun besi yang sangat mematikan.

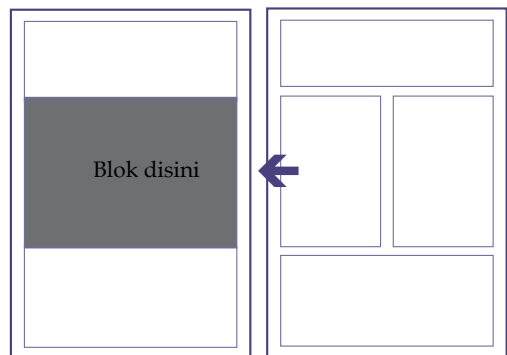
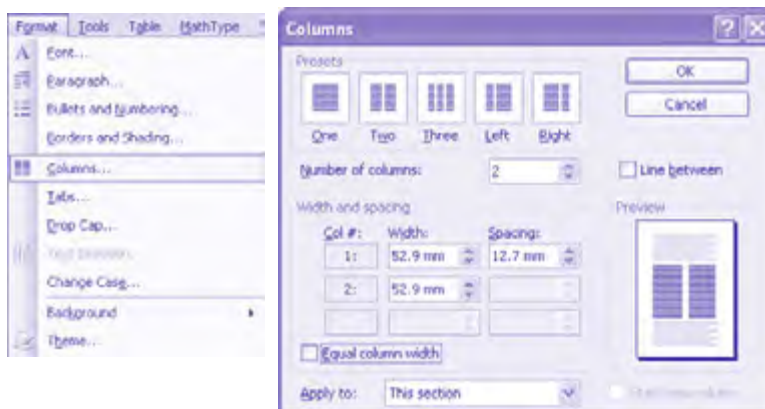
Racun keris itu disebut warangan. Kalau mengenai darah, mana racun itu akan mengalir ke dalam darah, memasuki jantung. Kalau racun itu sudah mengenai jantung, pasti jantung itu akan berhenti, dan pemiliknya akan mati mengenaskan. Biasanya wajahnya akan membiru."

***Gambar* 5.23** *Kolom pada paragraf tertentu - (Dok Penerbit)*

c. *This Point Forward,* yaitu hanya pada mulai posisi kursor sampai akhir dokumen terbagi menjadi kolom.

d. *This Section,* yakni hanya pada halaman atau paragraf tertentu yang sudah diset sebagai satu seksi saja yang diformat kolom.

Gambar 5.24 Kolom pada seksi tertentu

Cara lain membuat kolom adalah menggunakan menu, yaitu:

- Pertama ketik dahulu semua naskah.
- Kemudian kita harus pastikan dulu membuat kolom yang mana (lihat contoh di atas bentuk a, b, c, atau d).
- Posisikan kursor sesuai jenisnya. Misalkan kita akan membuat seperti kolom b (*selection*). Maka blok paragraf yang akan dijadikan kolom.
- Aktifkan menu Format – Column
- Pilih jenis kolom pada Presets atau ketik angka banyaknya kolom pada Number of Column. Misalnya tulis 2.

Gambar 5.25 Posisi kursor pada Selected

Gambar 5.26 Menu Column - (Prt Screen)

- Beri ceklis pada kotak pilihan *Line Between* bila menginginkan ada garis batas antarkolom.
- Memilih *Apply to*, ini sangat penting karena harus kita sesuaikan dengan jenis kolom yang kita pilih. Ada 4 pilihan yaitu: Whole Document, Selected, This point Forward dan This Section. Maka pilih selected text.
- Klik OK jika sudah selesai.

2. Mengatur Lebar Kolom

Jika kita membagi naskah menjadi dua, tiga atau empat kolom secara default mempunyai lebar kolom yang sama. Tetapi kita dapat mengubahnya jika ingin membuat variasi. Caranya sebagai berikut.

- Pada saat mengaktifkan menu Format – Column, hilangkan tanda ceklis pada *Equal Column width* untuk membatalkan perintah membagi lebar kolom menjadi sama besar.
- Misalnya kita akan membagi naskah menjadi tiga kolom:
  - Kolom 1 lebar 4 cm, jarak antar kolomnya 1 cm. Maka ketik pada Col 1, Width 4 cm, dan Spacing 1 cm.
  - Kolom 2 lebar 5 cm, jarak antar kolom 1 cm. Ketikkan Col 2, Width 5 cm, Spacing 1 cm.

  Untuk kolom ke 3 kita tidak perlu mengisinya karena otomatis akan terisi angka sisa lebar kolom setelah dikurangi dengan kolom 1 dan kolom 2.
- Klik OK untuk mengakhirinya.

3. Menambahkan Drop Cap

Jika kita membaca koran atau majalah tentunya tidak asing lagi melihat tampilan huruf kapital di awal paragraf. Tampilan huruf seperti itu berguna sebagai tanda alinea pertama untuk menggantikan indentasi. Dengan penampilan seperti itu awal paragraf terlihat lebih artistik. Perhatikan contoh berikut!

Makna Puasa

Berpuasa membuat kita sehat. Kalimat ini sering kali kita dengar di berbagi mimbar dakwah atau seminar tentang kesehatan. Puasa memang banyak manfaatnya menurut pendapat para ahli kesehatan.

Huruf kapital di awal paragraf tersebut dinamakan *drop cap*.

Cara membuat drop cap adalah :

- Klik mouse pada paragraf yang akan diberi drop cap, boleh di awal, di tengah atau di akhir paragraf.
- Aktifkan menu Format – Drop Cap.
- Klik salah satu jenis *Drop Cap*, *Dropped*, atau *In Margin*.

- Pilih jenis huruf pada Font jika perlu menggantinya.
- Ketikkan angka jarak antara teks dengan Drop Cap pada *Distance From Text*.
- Klik OK.

Gambar 5.27 *Menu Drop Cap - (Prt Screen)*

Tugas

Membuat artikel untuk koran atau majalah

1. Ketiklah naskah di bawah ini lebih dahulu.
2. Buat kolom pada naskah
3. Tambahkan Drop Cap pada awal paragraf pertama.
4. Simpan file dengan nama Tugas5-3_Nama_Kelas.

Knoppix sebagai Program Recovery

Pada umumnya setiap pengguna PC pernah mengalami masalah dengan sistem operasinya. Tidak peduli apakah dia menggunakan Windows, Linux ataupun sistem operasi yang lain. Bila sistem mogok melakukan booting, maka satu-satunya jalan adalah dengan me-recovery-nya.

Dalam kasus Linux, dimana terjadi masalah saat booting karena berbagai penyebab seperti 'kernel panic' tentunya akan sangat merepotkan. Terlebih bila kita menyimpan data-data penting pada partisi linux yang biasanya hanya dapat diakses lewat linux.

Untungnya kini ada cara praktis untuk mendapatkan kembali data-data kita dari berbagai jenis partisi pada sistem operasi yang bermasalah yaitu dengan menggunakan distribusi Knoppix yang menyediakan sistem Linux beserta GUI-nya pada CD tanpa perlu instalasi. Kemampuan deteksi hardwarenya yang sangat baik dan bootingnya yang cepat walau berjalan pada CD membuat Knoppix sangat cocok digunakan sebagai program recovery yang siap pakai.

D. Membuat Amplop Surat

Sekali-kali kalian tentu perlu membuat surat dengan menggunakan MS Word. Pada saat membuat surat kalian pun tentu memerlukan amplop yang perlu dituliskan alamat yang dituju dan alamat pengirimannya.

Pembuatan amplop surat juga dapat dilakukan dengan fasilitas MS Word. Pekerjaan ini cukup praktis. Kita tinggal memasukkan nama dan alamat dan melakukan pengaturan seperlunya. Langkah-langkah membuat amplop surat adalah sebagai berikut:

- Klik menu File, pilih New Document .
- Klik *On My Computer* sehingga tampil kotak dialog Template.
- Klik tab Letter and Faxes, pilih Envelope Wizard.
- Klik OK, maka dialog Envelope Wizard akan ditampilkan.
- Pilih Creat One Envelope dan klik OK. Maka akan tampil kotak dialog Envelope and Labels seperti berikut.

***Gambar* 5.28** *Kotak dialog penulisan nama dan alamat surat pada amplop - (Sumber: Prt Screent)*

- Pada kotak Delivery address ketik nama dan tempat tujuan, sedangkan pada Return address ketik nama dan lamat pengirim.
- Untuk melakukan pengaturan klik tombol Option. Lakukan berbagai pengaturan pada kotak dialog Envelope Option, seperti ukuran amplop, jenis dan ukuran huruf pada pengirim maupun penerima.
- Klik tombol OK, maka kotak dialog Option akan tertutup.
- Klik tombol *Add to Document*, maka bentuk amplop yang kita buat akan tampil di monitor.

E. Mencetak Dokumen

Hasil pengetikan naskah harus selalu disimpan dalam bentuk file yang disebut *soft copy*. Akan tetapi, untuk kepentingan pengarsipan juga dibutuhkan hasil cetakannya yang disebut *hard copy* atau printout. Ini diperlukan sebagai antisipasi jika terjadi kerusakan file karena virus misalnya.

Untuk naskah-naskah berupa publikasi seperti surat, poster, kartu ucapan, buku, kartu nama dan sebagainya hampir selalu harus di-print. Kecuali, jika publikasinya lewat internet maka cukup berupa soft copy saja.

Mencetak file merupakan akhir dari kegiatan setelah pengetikan naskah. Hasil pencetakan suatu soft copy sangat tergantung pada setting layout yang kita lakukan. Selain itu, keberhasilan cetak bergantung pada kertas yang kita pasang pada printer. Panjang kertas harus sesuai dengan panjang halaman layout yang dibuat pada komputer. Ketidaksesuaian kertas, misalnya terlalu kecil, mengakibatkan sebagian paragraf atau gambar dari naskah tidak tercetak. Sedangkan jika kertas terlalu besar menyebabkan space kosong sehingga sebagaian kertas terbuang percuma.

Gambar 5.29 *Mencetak Dokumen - (Photo Image vol 55, 2008)*

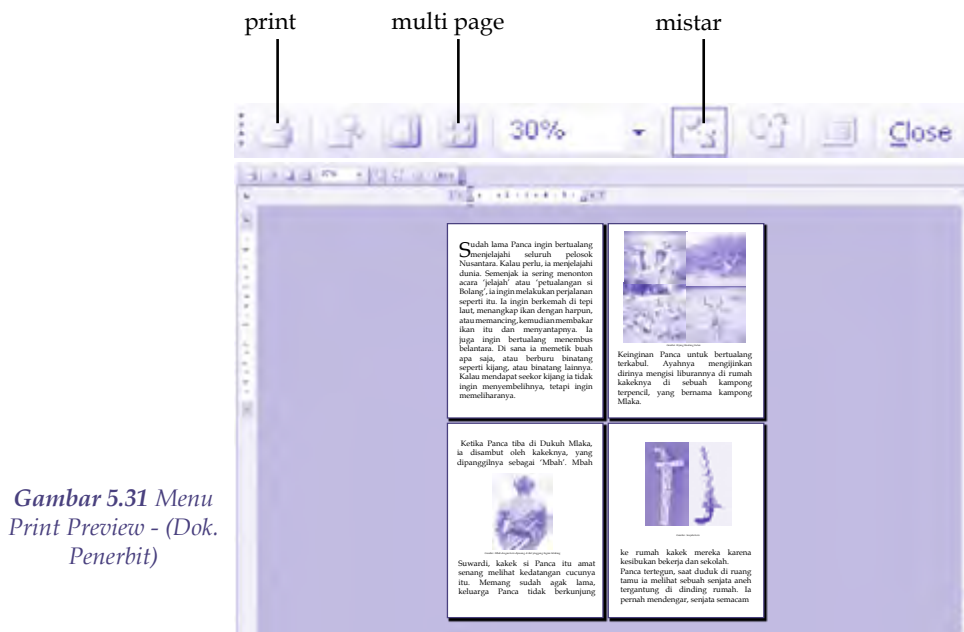
Agar hal di atas tidak terjadi, maka perlu beberapa langkah persiapan sebelum mencetak dokumen. Berikut ini adalah tahap-tahap untuk mencetak dokumen.

1. Print Preview

Sebelum mencetak pada printer, sebaiknya kita mengecek terlebih dahulu tampilan dokumen di layar secara utuh. Ini untuk mengantisipasi terjadinya perbedaan antara tampilan di monitor dengan hasil cetak. Pengecekan tersebut dapat dilakukan dengan menjalankan perintah Print Priview, caranya adalah:

- Klik menu File – Print Preview atau klik ikon Print Preview pada Toolbar Standar.

Gambar 5.30 *Ikon print priview - (Prt Screen)*

- Jumlah tampilan halaman yang muncul saat Priview dapat kita atur melalui tombol multiple page, misalnya 1 x 2, 1 x 3, 2 x 1, atau 2 x 2. Berikut ini adalah contoh priview halaman 2 x 2.

***Gambar 5.31** Menu Print Preview - (Dok. Penerbit)*

Pada toolbar Print-Priview terdapat beberapa tombol dengan fungsinya masing-masing, yaitu:

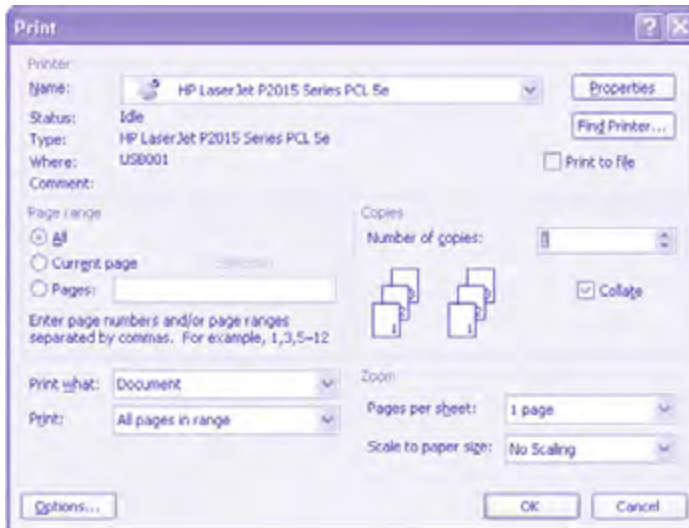
- *Print* ( ), berfungsi untuk menjalankan perintah mencetak dari komputer ke printer,
- *Magnifier* ( ), berfungsi untuk memperbesar tampilan halaman pada bagian tertentu.
- *One page* ( ), untuk menampilkan priview 1 halaman dokumen.
- Multiple page ( ), untuk menampilkan beberapa halaman.
- Zoom (misal 30%), untuk menampilkan tampilan dokumen sesuai dengan persentase tampilan di layar.
- View mistar ( ), untuk menampilkan mistar di tepi layar.

2. Mempersiapkan Printer

Kondisi printer sebelum digunakan harus sudah terhubung dengan konektor ke CPU. Sedangkan kabel power sudah tersambung dengan saluran listrik. Jika ini sudah siap, tekan tombol power printer sehingga lampu indikator printer manyala. Selanjutnya, pasang kertas dengan posisi yang benar dalam jumlah lembaran yang cukup.

3. Mulai Mencetak

Jika halaman dokumen sudah benar dan kondisi printer siap paka proses mencetak dapat dilakukan, caranya:

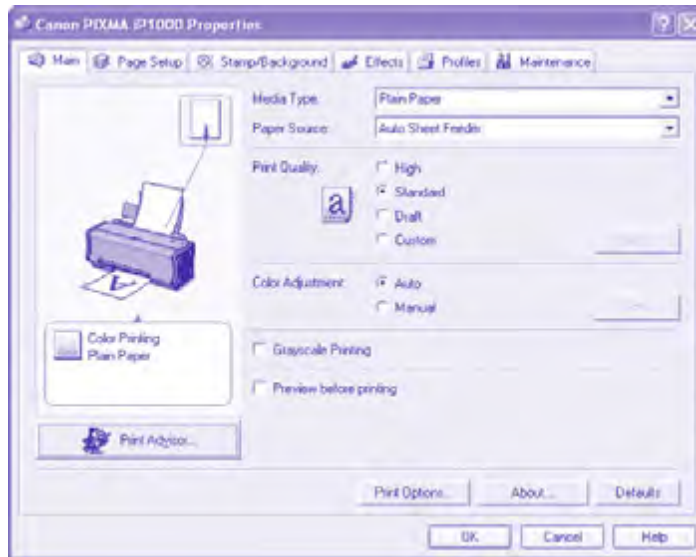
- Aktifkan menu File - Print atau klik toolbar print sehingga tampil menu print berikut.

Gambar 5.32 *Beberapa pengaturan pada menu print - (Prt Scr Menu print)*

- Pada Print Range pilih area yang akan dicetak:
  All, untuk mencetak semua halaman
  Current Range, untuk mencetak halaman aktif saja
  Pages, untuk mencetak halaman tertentu.
  Perhatikan cara penulisannya :
  1 : untuk mencetak halaman 1 saja
  1-20 : mencetak halaman 1 sampai 20
  1,3,5 : mencetak halaman 1, 3, 5
- Pada Number of Copies, ketikkan angka berapa kali cetak untuk tiap per halaman.
- Klik OK, maka printer akan mulai mencetak.

Jika kita ingin mencetak pada satu halaman bolak-balik, sementara printer kita nondupleks, maka dapat dilakukan dalam dua tahap. Tahap pertama mencetak halaman ganjil (odd), baru cetakan kedua halaman genap (even) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan arah kertas saat mencetak halaman sebaliknya pada printer jangan sampai terbalik. Jika sampai terbalik, maka hasil cetakan kedua akan bertumpuk dengan cetakan sebelumnya, sehingga halaman dokumen tersebut tidak dapat dipergunakan.

4. Menentukan kualitas cetakan

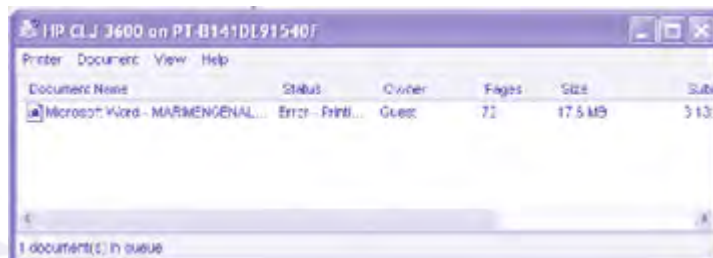
Pada menu Print terdapat pengatur jenis warna cetakan. Jika kita tidak mengaturnya maka printer akan mencetak dokumen dengan tinta berwarna. Maka untuk mencetak warna hitam putih kita harus mengubahnya terlebih dahulu dengan cara:

- Klik Properties pada menu Print seperti pada jendela berikut

Gambar 5.33. Printer siap mencetak - (Prt Screen)

- Ceklis pada Grayscale, untuk cetakan warna hitam putih.
- Pada printer color inkjet kualitas cetakan dapat dipilih pada Print Quality. Ada 4 pilihan yaitu High untuk cetakan paling halus, Standar untuk cetakan normal, Fast untuk cetakan kualitas rendah tapi proses cetak cepat dan Custom untuk setting sendiri.
- Klik OK jika sudah selesai.

5. Membatalkan cetakan

Adakalanya saat akan mencetak ada sesuatu yang kurang pas atau ada kesalahan, padahal printah print sudah dilaksanakan. Proses mencetak tersebut dapat dibatalkan. Caranya adalah:

- Klik dua kali toolbar print ( ) pada taskbar di pojok kanan bawah layar monitor. Maka selanjutnya akan muncul kotak dialog berikut.

Gambar 5.34. Kotak dialog printer - (Prt Screen)

- Klik status, pilih cancel maka proses mencetak akan dibatalkan.

Tugas

1. Bukalah File Tugas 5-3
2. Aturlah marginnya
3. Cetaklah.

Rangkuman

1. Pengaturan halaman dapat diatur melalui perintah File - Page Setup. Pengaturan tersebut meliputi penentuan ukuran halaman sesuai ukuran kertas, margin, penomoran dan orientasi halaman.
2. Penomoran halaman diperlukan jika jumlah halaman dokumen cukup banyak. Contoh pada halaman buku, karya tulis ilmiah, majalah, dan surat kabar.
3. Penomoran halaman dapat dilakukan dengan perintah View – Header and Footer. Penomoran halaman untuk buku biasanya dibedakan antara halaman pertama bab, halaman ganjil, dan halaman genap. Perintah mengatur pembedaan halaman terdapat pada menu File - Page Setup – Layout.
4. Membuat naskah berbentuk kolom koran dapat dilakukan dengan menu Format – Column. Terdapat 4 bentuk kolom, yaitu :
   - *Whole Document*, untuk menyamakan ukuran kertas untuk seluruh halaman pada dokumen
   - *This Section*, adalah pilihan pada halaman dimana posisi kursor berada, dan
   - *This Point Forward*, adalah pilihan menggunakan ukuran kertas yang sama pada halaman mulai posisi kursor berada sampai halaman terakhir
5. Pada awal paragraf pertama teks kolom koran sering menggunakan huruf kapital berukuran besar yang disebut drop caps. Membuat drop caps dapat dilakukan dengan menu Format – Drop Caps.
6. Proses mencetak harus dapat dilakukan jika tata letak dokumen sudah benar. Untuk mengecek tampilan sementara tata letak dokumen dapat menggunakan fasilitas Print Preview.
7. Tampilan atau orientasi arah kertas pada saat pencetakkan ada dua macam, yaitu : *portrait* (arah kertas vertikal) dan l*andscape* (arah kertas horisontal).
8. Perintah mencetak dokumen dapat dilaklukan dengan klik ikon Print atau menggunakan menu File – Print.

Evaluasi Bab 5

A. Pilihlah satu jawaban yang benar, huruf a, b, c, atau d! Tuliskan pada lembar jawabanmu!

1. Mengatur ukuran kertas pada dokumen dapat dilakukan dengan menu Format - ....
   a. Paragraph
   b. Drop Caps
   c. Page Setup
   d. Column
2. Mengubah satuan ukuran, misal dari inchi ke cm, pada MS Word dapat dilakukan melalui menu Tools – Option - ….
   a. General c. Edit
   b. View d. Print
3. Kertas A3 menurut standar ISO berukuran ….
   a. 14,8 x 21 cm
   b. 17,6 x 24 cm
   c. 21 x 29,7 cm
   d. 29,7 x 42 cm
4. Kertas kwarto sering disebut juga dengan ukuran ….
   a. resmi (legal)
   b. surat (letter)
   c. sempit (narrow)
   d. lebar (wide)
5. Di antara kertas berikut, yang berukuran paling kecil adalah kertas ….
   a. A5 c. A3
   b. B5 d. A4
6. Batas antara tepi halaman dengan batas pengetikan teks dinamakan ....
   a. footer
   b. drop cap
   c. header
   d. margin
7. Di bawah ini merupakan hal-hal yang benar tentang Header, *kecuali* ….
   a. terdapat pada setiap halaman
   b. terletak di bagian atas halaman.
   c. digunakan untuk pembuatan kop surat
   d. isinya selalu sama untuk tiap halaman
8. Untuk berpindah dari kotak Header ke Footer atau sebaliknya, dapat dilakukan dengan mengklik Toolbar Header and Footer pada ikon ....
   a. Show Next
   b. Show Previous
   c. Switch between Header and Footer
   d. Close
9. Tampilan lembar kertas melebar ke samping dapat diatur dengan perintah File-Page Setup-orientation ....
   a. Landscape
   b. Portrait
   c. Horizontal
   d. Vertical
10. Untuk menampilkan kolom koran hanya pada paragraf terpilih dapat dilakukan dengan perintah Format - Column - Apply to ....
    a. Whole Document
    b. Selected Text
    c. This Section
    d. This point Forward
11. Pilihan Different Odd and Even pada Layout Page Setup, berarti ….
    a. menyisipkan halaman baru setelah halaman pertama

b. menghapus halaman yang berada paling terakhir
c. mengubah nomor ganjil menjadi nomor genap
d. membedakan halaman ganjil dengan halaman genap

12. Berikut yang dilingkari adalah ikon untuk membuat kolom koran, yaitu ....

a.

b.

c.

d.

13. Perintah untuk membuat Drop Caps adalah .... – Drop Caps
   a. Format
   b. Insert
   c. Edit
   d. Tools

14. Perhatikan teks di bawah ini.

   Membuat naskah berbentuk kolom koran dapat dilakukan dengan menu Format – Column. Terdapat 4 bentuk kolom, yaitu : Whole Document, Selected, This Point Forward dan This Section

   Yang benar tentang Drop Caps di atasi adalah ....
   a. Jenisnya In Margin
   b. Lines to Drop 3
   c. Jenisnya Dropped
   d. Distance to Text 3

15. Untuk mencetak naskah mulai halaman 1 sampai 5 dan mulai halaman 10–20 perintahnya pada Pages adalah sebagai berikut ....
   a. 1-20
   b. 1-5,10-20
   c. 1-5 dan 10-20
   d. 1-20 not 6-10

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Sebutkan beberapa perintah yang terdapat pada menu Page Setup, minimal 5 perintah!
2. Apakah fungsi Gutter pada pengaturan margin ? Pada margin manakan biasanya Gutter ditempatkan?
3. Apakah arti pilihan “This Point Forward” pada Apply to, ketika akan membuat kolom?
4. Apa saja yang biasa ditempatkan di dalam Footer?
5. Jelaskan mengapa Print Preview penting sebelum proses pencetakan!

C. Latihan Praktek

1. Jalankan MS Word!
2. Ketiklah naskah seperti di bawah ini !
3. Simpan dengan dengan nama LATIHAN5_Nama_Kelas !

SELAMAT DATANG
BLU-RAY DISK

Persoalan terbesar kehidupan digital adalah media penyimpan. Meski data tersimpan dalam bentuk angka 0 dan 1, namun sangat banyak kombinasi yang diperlukan dalam menyimpan sebuah data digital. Sebuah lagu yang disimpan dalam format MP3 misalnya, akan membutuhkan ruang sebesar 3 MB yang tidak mungkin termuat dalam sebuah disket berukuran 3½ inchi.

Kebutuhan akan media penyimpanan yang longgar terjawab ketika tahun 1982 diluncurkan piringan optis derdiameter 12 cm. Dengan ruang yang mampu menampung data sebesar 800 MB piringan kompak atau Compact Disc ini leluasa diisi rekaman sinyal suara dua kanal selama 74 menit.

Sayangnya kebutuhan manusia pun meningkat. Lagu sudah terekam, maka giliran film pun ingin dipiringkan juga. Masa harus menggunakan dua player untuk menikmati lagu dan film ? Memang, menggunakan cakram suara juga bisa, Cuma dengan daya tampung yang pas-pasan kualitas gambar jadi terkorbankan. Lagi pula satu film butuh dua keping, dan ini tidak praktis.

Kemudian muncullah piringan Digital Versatile Disc (DVD) pada tahun 1996 yang dikhususkan untuk merekam video. Kapasitasnya 4.7 GB atau sekitar lima kali kapasitas CD. Maka film berformat MPEG2 bisa direkam menggunakan media ini dengan durasi 2 jam 15 menit.

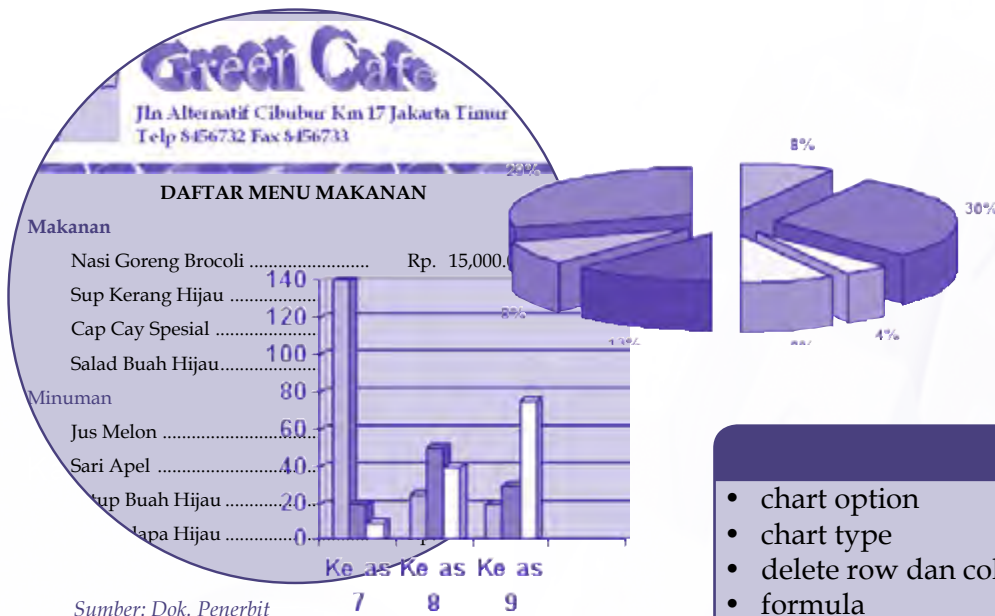
Namun ketika dunia teve disemarakkan layar plasma yang bisa menerima siaran berformat high definition (HD) yang bergambar jelas dan bersuara bening, maka diperlukan media penyimpanan yang lebih lega lagi. Sebab jika masih memaksakan menyimpannya dengan DVD ibarat menyimpan film VCD pada disket.

BAB 6 Tabulasi, Tabel, dan Grafik

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, siswa diharapkan dapat:

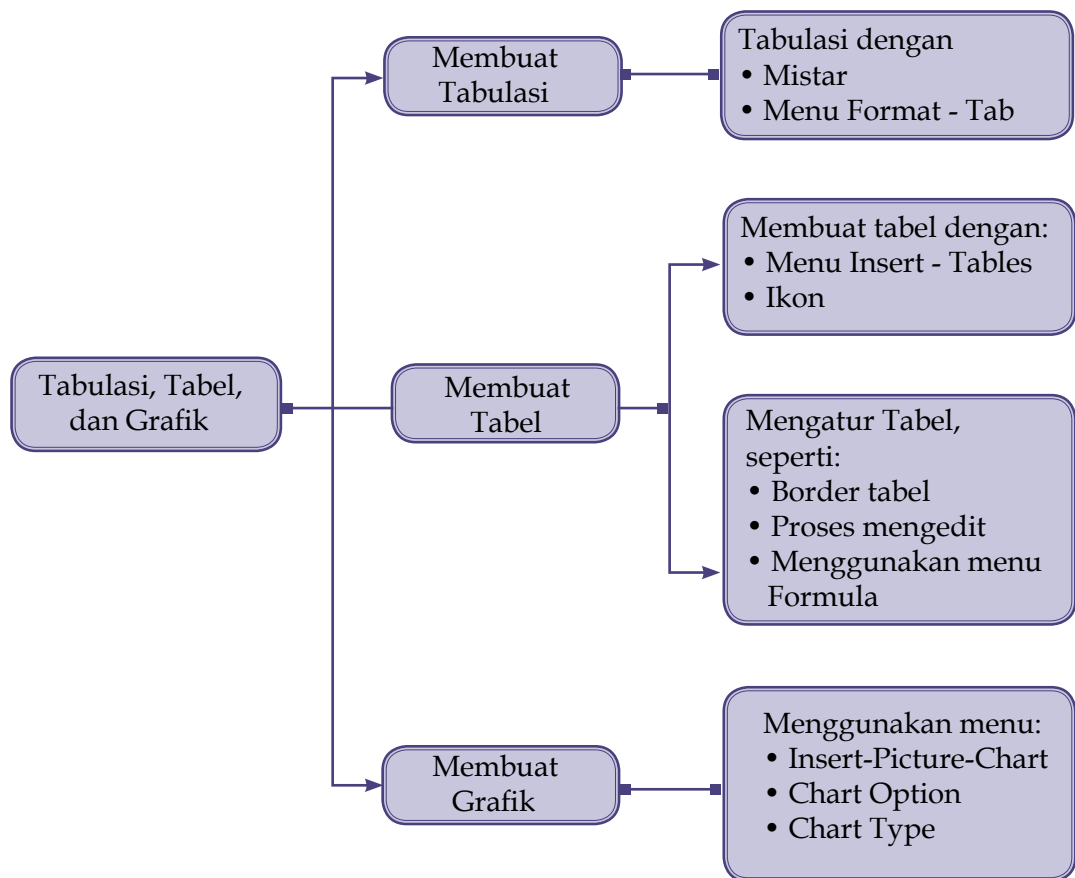
- mengatur tabulasi pada teks menggunakan mistar di jendela Word dan menggunakan istruksi dari menu.
- menambahkan tabel ke dalam dokumen dan melakukan berbagai pengaturan sehingga tabel tampil menarik.
- menampilkan data dari bentuk tabel kedalam grafik serta melakukan berbagai pengaturannya.

Sumber: Dok. Penerbit

Ketika mengetik sebuah dokumen, misalnya laporan-laporan hasil penelitian biasanya berisi data-data penting berupa rincian atau angka-angka. Data-data seperti itu adakalanya perlu ditampilkan dalam bentuk tabulasi, tabel, dan grafik sehingga lebih mudah membacanya. Selain itu, gambar yang disajikan akan mempercantik tampilan sebuah laporan. Tabel tidak hanya untuk membuat laporan, tetapi juga untuk penyusunan jadwal, kalender kegiatan dan kebutuhan lainnya.

- chart option
- chart type
- delete row dan colum
- formula
- insert chart
- insert row dan column
- insert table
- leader
- merge cell
- series in column
- series in row
- split cell
- tab stop position
- table properties

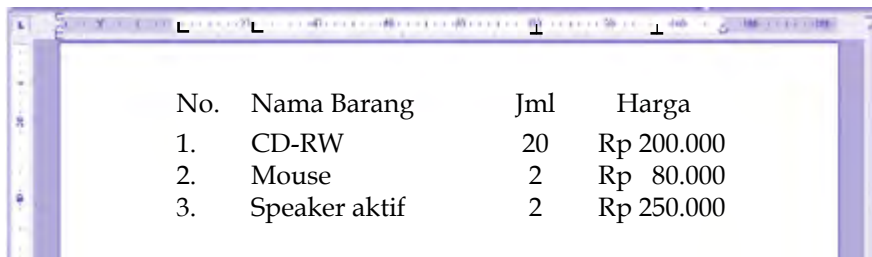
PETA KONSEP

Tabulasi, Tabel, dan Grafik

- Membuat Tabulasi
  - Tabulasi dengan
    - Mistar
    - Menu Format - Tab
- Membuat Tabel
  - Membuat tabel dengan:
    - Menu Insert - Tables
    - Ikon
  - Mengatur Tabel, seperti:
    - Border tabel
    - Proses mengedit
    - Menggunakan menu Formula
- Membuat Grafik
  - Menggunakan menu:
    - Insert-Picture-Chart
    - Chart Option
    - Chart Type

A. Membuat Tabulasi

Tabulasi adalah membuat titik pemberhentian dengan jarak tertentu, sehingga urutan teks yang diketik akan segaris. Titik-titik tempat berhenti ini disebut dengan tab stop. Contoh penggunaan tab stop misalnya untuk menuliskan biodata seperti berikut.

Nama	:	Drs. Suharjono, MM
Tempat/ Tgl Lahir	:	Purworejo, 17 Juni 1960
Agama	:	Islam
Status	:	Menikah

Membuat tabulasi dapat dilakukan dengan bantuan mistar atau dengan instruksi menu tabulasi.

1. Menggunakan Mistar

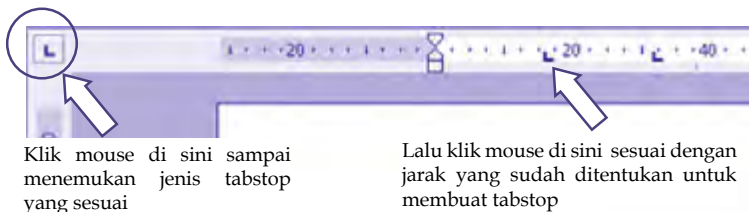
Jika kita perhatikan mistar MS Word, pada pojok kiri terdapat kotak yang apabila diklik dapat menampilkan beberapa tanda tabulasi atau tab stop. Berdasarkan bentuknya dapat dibedakan 5 jenis tab stop, yaitu : rata kiri ( ), rata tengah ( ), rata kanan ( ), desimal ( ), dan bar ( ).

Cara menggunakan tab stop menggunakan mistar adalah sebagai berikut.

- Tentukan dulu posisi tab pada mistar. Misalnya pada contoh di bawah ini: No pada 0 cm, Nama Barang pada 2 cm, Jumlah pada 10 cm, dan Harga pada 13 cm.

No.	Nama Barang	Jml	Harga
1.	CD-RW	20	Rp 200.000
2.	Mouse	2	Rp 80.000
3.	Speaker aktif	2	Rp 250.000

Gambar 6.1 Contoh pemakaian Tab Stop - (Dok.Penerbit)

- Setelah itu tentukan jenis perataanya. Misalnya pada contoh di atas, No dan Nama Barang jenisnya rata kiri, Jumlah jenisnya rata tengah dan Harga jenisnya desimal.
- Pilih tab stop rata kiri pada ujung kiri mistar dengan cara mengklik berulang-ulang sampai ketemu yang sesuai. Kemudian klik angka posisi pada mistar misalnya 0 cm dan 2 cm. Kemudian cari lagi tabstop rata tengah, jika sudah ketemu klik pada 9 cm. Dan terakhir cari tabstop desimal, lalu klik pada 13 cm.

Gambar 6.2 Membuat tab stop - (Prt Screen)

- Buatlah semua titik-titik tab stop yang diperlukan.

Cara pengetikannya sebagai berikut :

- Tekan tombol tab untuk menempatkan kursor tepat pada posisi tab stop, kemudian ketik teksnya, misalnya seperti pada contoh ketik No.

- Tekan tombol Tab untuk pindah ke titik tab stop berikutnya, kemudian ketik Nama Barang, demikian seterusnya.
- Tekan tombol enter untuk pindah baris. Dengan menekan tombol enter maka titik-titik tab stop yang sudah diset tidak hilang.
- Jika pengetikan sudah selesai, tabstop bisa dibuang dengan cara men-drag (klik, tarik dan lepaskan) tanda tab stop ke bawah mistar seperti berikut.

Gambar 6.3 *Membuang tab stop*

2. Menggunakan Menu

Membuat tab stop secara lebih lengkap dapat dilakukan dengan bantuan menu yang tersedia. Caranya sebagai berikut.

Gambar 6.4 *Membuat tab stop menggunakan menu - (Prt Scr Menu)*

- Aktifkan menu Format – Tabs
- Secara default jarak tab stop sebelum diubah adalah 1.27 cm
- Untuk mengubah tab stop, ketik angka pada Tab Stop position misal 2 cm, lalu pilih alignment misalnya Left, kemudian klik tombol Set.
- Ketik lagi angka berikutnya dengan cara yang sama sampai selesai. Lalu klik OK
- Untuk menghapus tab stop, klik angka pada tab stop position, kemudian tekan tombol Clear. Tekan Clear All jika igin menghapus semua tab stop.

Saat membuat tab stop tertentu kadang diperlukan tampilan khusus sebagai penyambung antara tab satu dengan tab betrikutnya. Misalnya tab stop untuk membuat daftar isi. Penghubungnya adalah berupa titik-titik seperti contoh berikut.

Pendahuluan	**2**
Bab I	**3**
Bab II	**10**

Titik-titik pada tab stop dapat dibuat dengan menambahkan Leader. Caranya klik pada salah satu jenis leader di atas kemudian diset. Isi panjang leader sesuai kebutuhan. Kemudian klik OK.

Tugas

a. Buatlah Daftar Menu Restoran seperti di bawah ini!

DAFTAR MENU MAKANAN

Makanan

Nasi Goreng Brocoli .... Rp. 15,000.00
Sup Kerang Hijau .... Rp. 10,000.00
Cap Cay Spesial .... Rp. 8,000.00
Salad Buah Hijau....................... Rp. 7,500.00

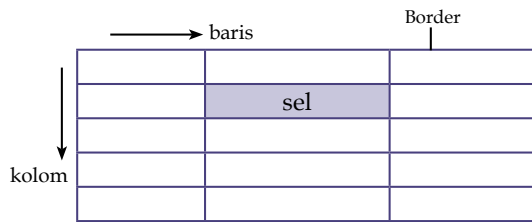
Minuman

Jus Melon .... Rp. 6,000.00
Sari Apel .... Rp. 8,000.00
Setup Buah Hijau .... Rp. 10,000.00
Sari Kelapa Hijau .... Rp. 7,000.00

b. Pertama buatlah nama restoran menggunakan WordArt.
c. Tambahkan logo restoran dengan ClipArt
d. Ketikan Alamat Restoran
e. Tambahkan garis dengan ClipArt
f. Buatlah Tab Stop pada
   1 cm, rata kiri
   8.5 cm, rata kanan, leader
   10 cm, desimal
g. Ketikkan Daftar Makanan dan Minuman berikut sampai selesai
h. Simpan dengan nama Tugas6-1_Nama_Kelas!

B. Membuat Tabel

Tabel biasanya digunakan untuk menyajikan data atau informasi. Contoh penggunaan tabel misalnya untuk pembuatan daftar harga, jadwal kegiatan, daftar penilaian, dan masih banyak lagi.

Tabel terdiri atas baris dan kolom. Perpotongan antara baris dan kolom pada tabel dinamakan dengan sel. Garis antar tabel dinamakan dengan border.

Gambar 6.5 Bagian-bagian tabel

1. Membuat tabel

Cara membuat tabel menggunakan menu adalah:

Gambar 6.6 Menu Pembuatan Tabel - (Prt Screen)

Gambar 6.7 Ikon untuk membuat tabel - (Prt Screen)

- Klik menu Table, atau
- Klik Insert–Table, maka akan ditampilkan menu pembuatan tabel seperti di samping.
- Isikan jumlan kolom pada Number of Column.
- Isikan jumlah baris pada Number of Row
- Klik OK

Cara cepat membuat tabel adalah dengan menggunakan ikon, caranya:

- Klik ikon Insert Table pada Toolbar Standar, sehingga muncul gambar persegi terdiri beberapa kotak-kotak kecil.
- Geser mouse kekanan untuk menentukan jumlah kolom
- Geser mouse ke bawah untuk menentukan jumlah baris sehingga akan muncul angka yang menyatakan jumlah baris x kolom

2. Border Tabel

Border atau garis pada tabel dapat ditampilkan atau disembunyikan. Secara default border ditampilkan dengan tampilan all border.

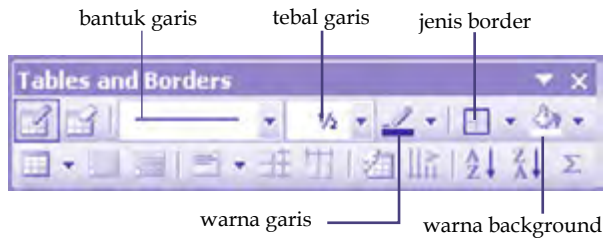
Mengatur tampil atau tidaknya border pada tabel caranya sebagai berikut.

- Klik menu Table – Hide Gridlines, untuk tidak menampilkan garis.
- Klik menu Table–Show Gridlines, untuk menampilkan border.

Border dapat ditampilkan bervariasi, misalnya sebagian ditampilkan sebagian disembunyikan. Berikut adalah cara memodifikasi border pada tabel.

- Klik ikon Tables and Borders

Gambar 6.8 Ikon Tables and Border - (Prt screen)

Maka akan ditampilkan Toolbar Tables and Border seperti berikut:

Gambar 6.9. Toolbar Tables and Border - (Prt screen)

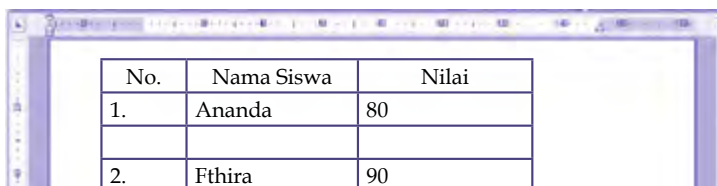
- Blok kolom atau baris yang akan dimodifikasi
- Kemudian pilih jenis border, jenis garis maupun warna garis.
- Jika diinginkan juga dapat ditambahkan warna background tabel

3. Mengedit Tabel

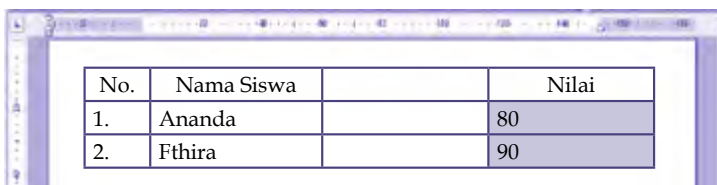
Tabel dapat diedit, ditambah baris atau kolomnya, digabung baris atau kolomnya, dan pengaturan lainnya.

a. Cara menambah kolom pada tabel

- Klik kursor pada kolom yang akan disisipkan

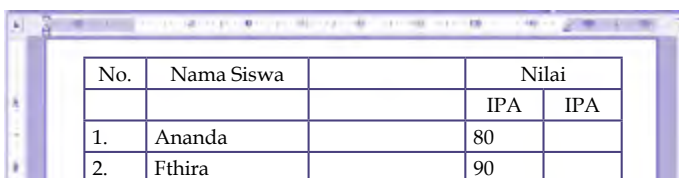
No.	Nama Siswa	Nilai
1.	Ananda	80
2.	Fthira	90

- Klik menu Table – Insert Column to the left, artinya menyisipkan kolom disebelah kirinya (posisi kursor)

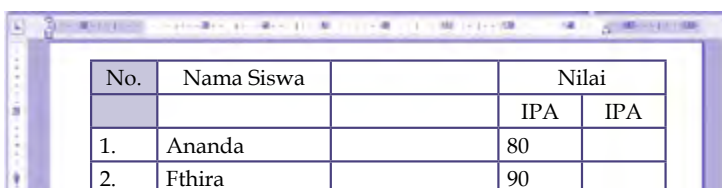
No.	Nama Siswa		Nilai
1.	Ananda		80
2.	Fthira		90

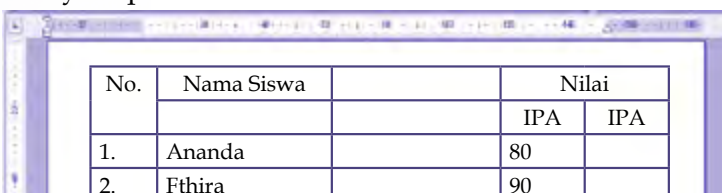
b. *Cara menambah baris pada tabel*

- Klik kursor pada baris yang akan disisipkan
- Klik menu Table – Insert Row Below, artinya menyisipkan baris di sebelah bawahnya (posisi kursor)

No.	Nama Siswa	Nilai
1.	Ananda	80
2.	Fthira	90

c. *Cara membagi sel pada tabel*

- Blok sel yang akan dibagi

No.	Nama Siswa		Nilai
1.	Ananda		80
2.	Fthira		90

Gambar 6.10 *Menu untuk membagi sel - (Prt screen)*

- Klik menu Table – Split Cell.
- Ketikkan banyaknya kolom dibagi berapa pada Number of Column
- Hasilnya menjadi seperti berikut :

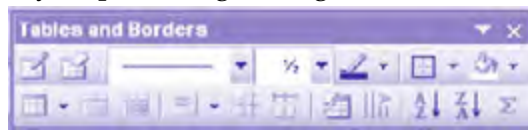
No.	Nama Siswa		Nilai	
			IPA	IPA
1.	Ananda		80	
2.	Fthira		90	

d. *Cara menggabung sel pada tabel*

- Blok sel yang akan digabung

No.	Nama Siswa		Nilai	
			IPA	IPA
1.	Ananda		80	
2.	Fthira		90	

- Klik menu Table – Merge Cell
- Hasilnya seperti berikut :

No.	Nama Siswa		Nilai	
			IPA	IPA
1.	Ananda		80	
2.	Fthira		90	

- Setelah itu klik ikon Align Center pada Toolbar Tables and Border agar posisinya tepat ditengah-tengah.

Gambar 6.11 *Menu Table and Border - (Prt screen)*

- Dengan cara yang sama coba gabungkan sel Nama Siswa dan Nilai.

4. Formula

Jika dalam tabel berisi data angka maka dapat dilakukan proses perhitungan matematika menggunakan formula. Sebelum mulai membuat formula ada beberapa hal yang harus dipahami yaitu :

- Kolom pada tabel diberi nama mulai dari kolom pertama sebagai kolom A, B, C, D, E, dan seterusnya.
- Baris pada tabel diberi nomor mulai dari baris pertama sebagai baris 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya.
- Sel diberi nama sesuai dengan kolom dan barisnya misalnya A1, B3, C2, dan seterusnya.

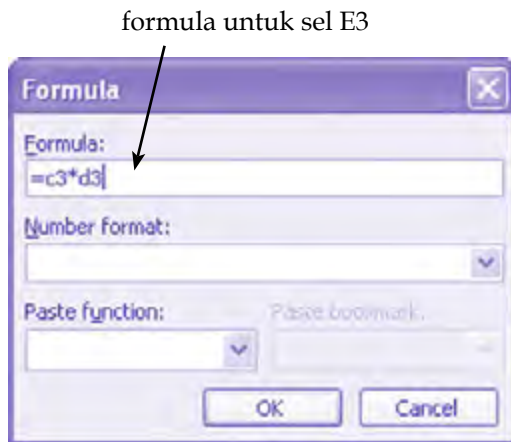
Cara menghitung menggunakan formula, misalnya kita lakukan pada tabel berikut.

A	B	C	D
Sel A			
			Sel D2
		Sel C3	

- Posisikan kursor pada sel dimana formula akan ditempatkan, sebagai contoh pada sel E3.

A	B	C	D	E
1	Nama Barang	Harga	Jumlah	Bayar
2	Flashdisk	150000	2	300000
3	CD-RW	200000	3	600000
4	Mouse	75000	5	375000
	Jumlah			1275000
	Rata-rata			425000

- Aktifkan menu Table – Formula sehingga muncul menu Formula seperti di bawah ini.

- Pada Formula ketikan =c3*d3, artinya Jumlah Bayar Flashdisk adalah 150000(sel c3)*3 (sel d3), lalu klik OK.

Gambar 6.12 Menu untuk membuat Formula - (Prt screen)

- Dengan cara yang sama coba hitung formula pada sel c4 dan d4
- Untuk menghitung Jumlah, posisikan kursor pada sel e6. Aktifkan Table – Formula. Ketikkan pada Formula =SUM(e3:e5) yang artinya menjumlahkan nilai dari sel e2 sampai sel e4.
- Untuk menghitung Rata-rata, posisikan kursor pada sel e7. Aktifkan Table – Formula. Ketikkan pada Formula =AVERAGE(e3:e5) yang artinya menghitung rata-rata nilai dari sel e3 sampai sel e5.

Tugas

a. Buatlah Jadwal Pelajaranmu masing-masing seperti contoh berikut di bawah ini!

JADWAL PELAJARAN

SMP ____________________________

KELAS VIII __

Jam	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
07.00-07.40						
07.40-08.20						
08.20-09.00						
09.00-09.40						
09.40-10.00	Istirahat					
10.00-10.40						
10.40-11.20						
11.20-12.00						
12.00-12.40	Istirahat					
12.40-13.20						
13.20-14.00						

b. Simpan dengan nama Tugas6-2_Nama_Kelas

C. Membuat Grafi

Grafik digunakan untuk menyajikan data atau informasi dalam bentuk visual sehingga lebih mudah dibaca dan dianalisa. Contoh penggunaan grafik, misalnya untuk menyajikan data jumlah penduduk suatu wilayah, grafik rata-rata nilai UN, dan grafik produksi pertanian.

1. Cara Membuat data grafi

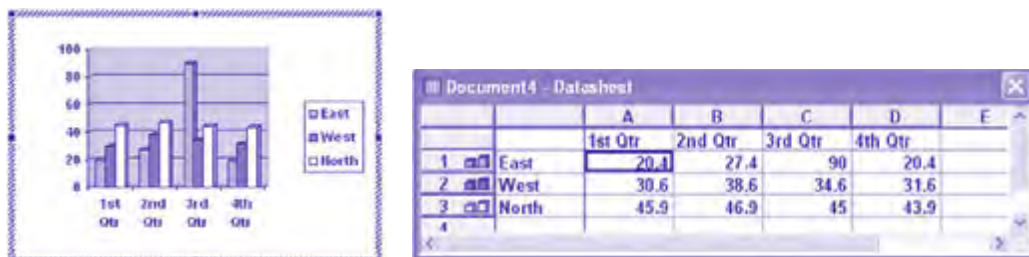
- Sebelum membuat grafik, kita harus mempunyai data terlebih dahulu. Misalnya di bawah ini ada data yang akan kita sajikan grafiknya.

DATA PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN SEKOLAH
BULAN AGUTUS 2008

Waktu	Pengunjung		
	Kelas 7	Kelas 8	Kelas 9
Belajar	140	25	20
Istirahat	20	50	30
Pulang	10	40	75

- Aktifkan menu Insert – Picture - Chart sehingga muncul Tabel Datasheet seperti berikut.

Document4 - Datasheet

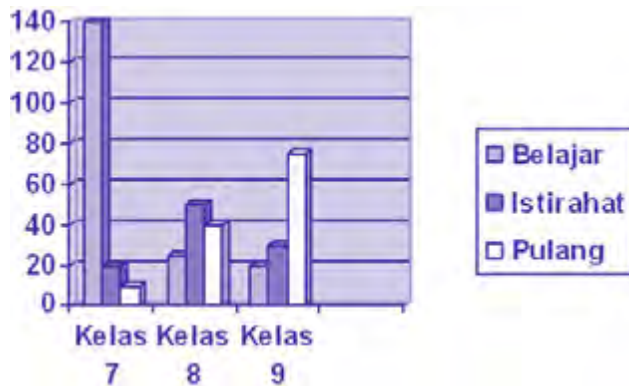
		A	B	C	D	E
		1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
1	East	20.4	27.4	90	20.4	
2	West	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	North	45.9	46.9	45	43.9	
4						

Gambar 6.13. Datasheet - (Dok. Penerbit)

- Ketikkan data pada tabel ke dalam datasheet seperti berikut. Jika Kolom atau baris yang tidak digunakan sebaiknya dihapus saja.

Document5 - Datasheet

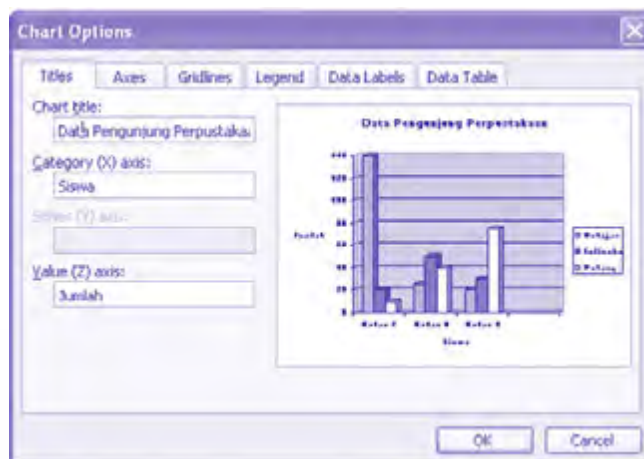
		A	B	C	D	E
		Kelas 7	Kelas 8	Kelas 9		
1	Belajar	140	25	20		
2	Istirahat	20	50	30		
3	Pulang	10	40	75		
4						

Gambar 6.14. Mengisi Datasheet - (Dok.Penerbit)

- Klik mouse diluar Datasheet, hasilnya akan tampak seperti berikut.

Gambar 6.15. Grafik - (Dok.Penerbit)

2. Chart Option

Gambar grafik di atas belum sempurna karena belum ada judul grafik, judul sumbu, dan keterangan lainnya. Untuk melengkapi grafik tersebut, kita dapat menggunakan menu Chart Option. Caranya adalah seperti berikut.

- Pastikan kita masih berada dalam lembar kerja grafik, atau jika tidak klik dua kali pada grafik.
- Aktifkan menu Chart–Chart Option, sehingga muncul menu Chart Option seperti di bawah ini.

Gambar 6.16. Menambahkan keterangan pada grafik - (Prt Scr Chart opt)

- Ketikkan judul grafik pada Title:

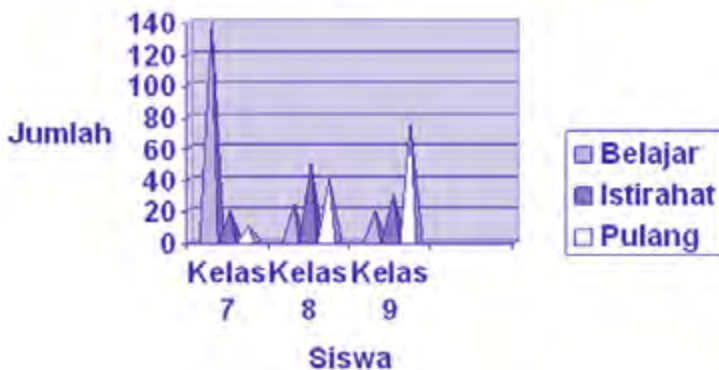
  Data Pengunjung Perpustakaan Sekolah
- Ketikkan judul sumbu X pada Category (X) axis : Kelas
- Ketikkan pada sumbu Z pada Value (Z) axis : Siswa
- Hasilnya akan seperti berikut.

Gambar 6.17 *Grafik dengan keterangan - (Dok. Penerbit)*

3. Chart Type

Gambar 6.18. *Chart Type - (Prt Screen)*

Pada menu Chart tersedia berbagai tipe grafik. Misalnya tampilan grafik di atas ingin diubah jenisnya dengan tampilan lain agar lebih artistik dan menarik. Untuk mengubah jenis grafik ikuti langkah berikut.

- Aktifkan grafik dengan cara mengklik dua kali.
- Aktifkan menu Chart – Chart Type sehingga muncul tampilan jendela seperti di samping.
- Pilih salah satu jenis, misal jenis Pyramid, lalu klik OK.

Gambar 6.19. *Grafik jenis Pyramid (Dok. Penerbit)*

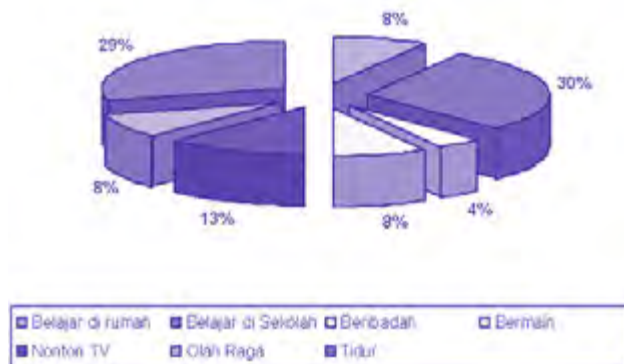
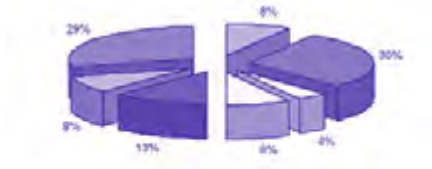
Tugas

1. Buatlah table data seperti berikut !

Pembagian Waktu 24 Jam

Kegiatan	Waktu (Jam)
Belajar di rumah	2
Belajar di Sekolah	7
Beribadah	1
Bermain	2
Nonton TV	3
Olah Raga	2
Tidur	7
Jumlah	24

2. Sajikan data di atas dalam grafiknya seperti berikut

Pembagian Waktu dalam 24 Jam

3. Simpanlah file pekerjaanmu dengan nama Tugas6-3_ Nama_Kelas

Rangkuman

1. Membuat tabulasi pada pengetikan dapat dilakukan menggunakan Tab Stop. Tab stop adalah titik-titik pemberhentian kursor dengan menekan tombol Tab pada keyboard.
2. Kegunaan tab misalnya untuk mengisikan susunan biodata atau pengisian uratan data ke samping pada table.
3. Pengaturan tab pada dokumen dapat dilakukan dengan mistar pada tepi layar atau dengan menggunakan menu Format-Tabs.
4. Pada mistar terdapat 5 jenis tabs stop, yaitu tab kiri (Left Tab), tab tengah (Center Tab), tab kanan (Right Tab), Decimal Tab, dan Bar Tab.
5. Pada tab stop dapat dibuat titik-titik dengan menambahkan Leader. Caranya klik pada salah satu jenis leader kemudian di set. Isi panjang leader sesuai kebutuhan. Kemudian klik OK.
6. Data yang memerlukan perincian seperti data hasil ulangan siswa, daftar harga barang, atau data hasil penelitian dapat disajikan dalam tabel.
7. Pembuatan tabel menggunakan perintah Table – Insert – Table. Tabel dapat dimodifikasi tampilannya dengan bantuan Toolbar Tables and Border.
8. Tabel dapat diedit, seperti:
   - menambah baris atau kolom dengan menu Table – Insert – Row/Column.
   - menggabungkan dua kolom atau lebih dengan perintah Merge Cell.
   - mengatur letak teks dalam sel, misalnya di tengah, di kiri, atau di kanan, yaitu melalui Tollbar Tables and Border.
9. Data dari sebuah tabel dapat disajikan dalam bentuk grafik. Perintah membuat grafik adalah klik menu Insert – Picture – Chart.
10. Untuk menambahkan atribut (keterangan) pada grafik dapat menggunakan menu Chart – Chart Option
11. Bentuk sebuah grafik dapat diubah dengan tampilan bentuk grafik lain. Caranya dengan menggunakan perintah Chart – Chart Type

Evaluasi Bab 6

A. Pilihlah satu jawaban yang benar, huruf a, b, c, atau d! Tuliskan pada jawabanmu!

1. Jika jarak antar tab stop sudah ditentukan, maka untuk memindahkan kursor dari satu tab stop ke tab stop yang lain menggunakan tombol ....
   a. Shift c. Enter
   b. Tab d. Esc
2. Berikut adalah simbol tab rata kanan ....
   a. c.
   b. d.
3. Perintah untuk membuat tab stop adalah ....
   a. View – Tab
   b. Format – Tab
   c. Insert – Tab
   d. Tools – Tab
4. Perintah membuat tabel adalah ....
   a. Insert – Picture – Table
   b. Format – Table – Picture
   c. Tools – Insert – Table
   d. Table – Insert – Format
5. Berikut adalah ikon untuk menambahkan border pada tabel ....
   a. c.
   b. d.
6. Untuk menambahkan warna latar belakang pada tabel menggunakan ikon ....
   a. Border Color
   b. Shading Color
   c. Outside Border
   d. Line Style
7. Table – Insert – Row Below adalah perintah untuk ....
   a. menyisipkan baris di atas posisi kursor
   b. menyisipkan baris di bawah posisi kursor
   c. menyisipkan kolom di sebelah kiri kursor
   d. menyisipkan kolom di sebelah kanan kursor
8. Ikon Merge Cell berfungsi untuk ....
   a. menggabung kolom
   b. membagi kolom
   c. menggabung sel
   d. membagi sel
9. Perintah membuat grafik adalah Insert – Picture - ....
   a. Chart
   b. Graphic
   c. ClipArt
   d. From File
10. Gambar grafik berikut ini mempunyai type ....

   a. Line
   b. XY
   c. Pie
   d. Radar
11. Titik-titik pada tab stop dapat dibuat dengan menambahkan .....
   a. Chart
   b. Graphic
   c. ClipArt
   d. Leader

12. Menu Table – Hide Gridlines, berfungsi untuk .....
    a. memberi warna garis
    b. menampilkan garis
    c. menggabungkan kolom
    d. melebarkan sel tabel
13. Operasi hitung antarangka pada tabel dapat dilakukan menggunakan menu .....
    a. Format - Tables
    b. Tables - Formula
    c. Tables and Border
    d. Insert - Tables
14. Cara cepat menampilkan grafik adalah menggunkan ikon .....
    a. b.
    c. d.

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan tepat!

1. Jelaskan apakah perbedan Tabs dengan Table!
2. Tab Stop dapat dibuat langsung menggunakan Mistar. Sebutkan langkah-langkah cara membuatnya!
3. Cobalah aktifkan menu Table – Autoformat, kemudian jelaskan menurut pendapatmu apa yang dimaksud dengan table autoformat!
4. Jelaskan fungsi Formula =SUM(B1:B10)!
5. Jelaskan arti formula =AVERAGE(ABOVE)!

C. Latihan Praktik

1. Jalankan Microsoft Word!
2. Ketiklah naskah seperti di bawah ini!
3. Simpan dengan dengan nama LATIHAN5_Nama_Kelas!

DAFTAR HARGA

SAPI

Type A..............Rp.7,000,000.00
Type B..............Rp.6,000,000.00
Type C..............Rp.5,000,000.00

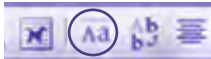
KAMBING

Type A..............Rp.1,100,000.00
Type B..............Rp. 900,000.00
Type C..............Rp. 700,000.00

DOMBA

Type A..............Rp. 900,000.00
Type B..............Rp. 700,000.00
Type C..............Rp. 600,000.00

BERAT HEWAN

Hewan	Berat (Kg)		
	A	B	C
Sapi	250	200	175
Kambing	40	30	25
Domba	40	30	25

Evaluasi Semester Satu

A. Pilihlah satu jawaban yang benar, huruf a, b, c, atau d! Tuliskan pada jawabanmu!

1. Berikut ini yang termasuk program pengolah kata adalah ....
   a. MS Word, OpenOffice Writer, Wordpad.
   b. MS Word, MS Excel, Wordstar.
   c. MS Word, MS Powerpoint, Abi Word.
   d. MS Word, MS Access, StarOffice.
2. Program Microsof Word berada satu satu paket dengan program lain yang tergabung dalam ....
   a. Adobe Acrobat
   b. Microsof Office
   c. Microsof Update
   d. Open Office
3. Jika tanda kros ( ) yang terdapat di pojok kanan atas jendela Word diklik, maka hasil eksekusinya adalah ....
   a. tampilan jendela Ms Word mengecil
   b. tampilan jendela Ms Word maksimal
   c. program Ms Word akan tertutup (close)
   d. lembar kerja Word akan disembunyikan pada task bar
4. Jika ikon pada toolbar diaktifkan, maka yang muncul adalah perintah ....
   a. mencari file (Search)
   b. membuat dokumen (New)
   c. membuka dokumen (Open)
   d. menyalin teks (Copy)
5. Berikut adalah ikon yang terdapat pada Toolbar Drawing.
   Ikon yang berfungsi memberi efek

   warna pada garis adalah gambar nomor ....
   a. 1 c. 3
   b. 2 d. 4
6. Shorcut yang berfungsi menampilkan huruf cetak miring adalah ....
   a. Alt + B
   b. Shift+B
   c. Tab+B
   d. Ctrl+B
7. Ikon *Print Preview* pada toolbar standar dilambangkan dengan ....
   a.
   c.
   b.
   d.
8. Membuat dokumen baru dapat dilakukan dengan menggunakan perintah ....
   a. Ctrl+N
   b. Alt+N
   c. Alt+F+N
   d. Alt+F+E
9. Untuk mengembalikan posisi kursor ke awal baris terdekat menggunakan tombol ....
   a. End
   b. PageUp
   c. Home
   d. Page Down
10. Peritah mem-blok semua isi dokumen dapat dilakukan dengan shortcut ....
    a. Ctrl+A c. Ctrl+C
    b. Ctrl+B d. Ctrl+D
11. Instruksi *Paste* berfungsi untuk ....
    a. mengcopy teks terpilih
    b. membatalkan perintah copy

c. menampilkan hasil mengcopy
d. menghapus teks terpilih

12. Untuk memindahkan file dokumen dari satu folder ke folder yang lain dapat menggunakan perintah ....
a. Copy
b. Cut
c. Place
d. Save as

13. Memberi nama file tidak boleh menggunakan karakter berikut, *kecuali* tanda ....
a. asterik (*)
b. backslash (\)
c. numerik (angka)
d. tanda bagi (:)

14. Huruf di bawah ini tergolong San Serif, *kecuali* ....
a. Verdana
b. Arial
c. Tahoma
d. Bookman

15. Perhatikan tampilan paragraf berikut!

Kebanyakan pengguna komputer sudah menggunakan mouse yang dilengkapi dengan tombol scroll. Hal ini dapat memudahkan dalam bekerja.

Yang benar tentang jenis paragraf dan perataan pada paragraf di atas adalah .....
a. hanging indent, left
b. first line indent, right
c. hanging indent, center
d. first line indent, justify

16. Pengaturan paragraf align centre dapat dilakukan dengan mengklik toolbar ....
a.
b.
c.
d.

17. Berikut adalah Style pembuatan nomor urut menggunakan Numbering, *kecuali* ....
a. ⬩, ♦, ◆
b. i, ii, iii
c. 01, 02, 03
d. first, second, third

18. Menampilkan Gallery WordArt dapat dilakukan melalui ikon ....
a.
b. Edit Text...
c.
d.

19. Menambahkan gambar Clip Art dapat dilakukan dengan perintah .... .
a. Edit – Picture – Clip Art
b. Insert– Picture – Clip Art
c. View – Picture – Clip Art
d. Format – Picture – Clip Art

20. Mengubah tampilan WordArt seperti jenis font, ukuran huruf, serta syle dapat dilakukan melalui menu .... .
a. edit Word Art text
b. Word Art gallery
c. format Word Art
d. toolbart Word Art

21. Cara penempatan teks Word Art di antara teks yang lain sehingga teks dapat digeser dinamakan ....
a. formatting Clip Art
b. Word Art Alignment
c. Text Wrapping
d. Bullet and Numbering

22. Penempatan gambar pada teks yang menggunakan format “Top and Bottom” adalah ....
a.
c.

b.   d.

23. Gambar-gambar bentuk dasar seperti segitiga, segiempat, dan tabung pada MS Word dapat ditampikan melalui toolbar ….
    a. Autoshape
    b. WordArt
    c. ClipArt
    d. Drawing Pane
24. Beberapa pengaturan berikut dapat dilakukan melalui perintah File -Page Setup, *kecuali* ....
    a. ukuran halaman
    b. layout margin
    c. print preview
    d. orientasi kertas
25. Perintah membatalkan proses mencetak (print) adalah ....
    a. double klik toolbar - status - print - cancel
    b. doble klik toolbar print - status - cancel
    c. klik ikon print preview - status - cancel
    d. doble klik toolbar print - delete

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan tepat!

1. Sebutkan beberapa menu yang terdapat pada toolbar standar beserta fungsi nya! Sebutkan 4 perintah beserta kegunaannya!
2. Perintah-perintah apa saja yang dapat dijalankan melalui menu Edit? Sebutkan 4 perintah beserta kegunaannya!
3. Apakah perbedaan antara perintah File – Close dengan File - Exit?
4. Pengaturan apa saja yang dapat dilakukan pada menu Page Setup?

C. Latihan Praktek

1. Jalankan Microsoft Word !
2. Buatlah tabel seperti di bawah ini lalu buatkan grafik Piramidnya!
3. Simpan dengan nama LATIHAN6_namamu_kelas.

Data Hasil Ulangan Empat Orang Siswa

Nama	**Pengunjung**		
	Matematika	IPA	Bahasa Inggris
Budiansyah	89	89	90
Rangga	96	78	99
Zamzam	91	80	96
Ridwan	87	99	76

BAB 7

Perangkat Lunak Pengolah Angka

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, siswa diharapkan dapat:

- mengenal tampilan lembar kerja Microsoft Excel.
- mengetahui bagian-bagian pada lembar kerja Microsoft Excel beserta fungsi-fungsinya masing-masing.
- menampilkan macam-macam toolbar dan mengetahui kegunaannya.
- mengatur jendela Microsoft Excel menggunakan kotak dialog option.
- mengatur perbesaran lembar kerja Microsoft Excel.

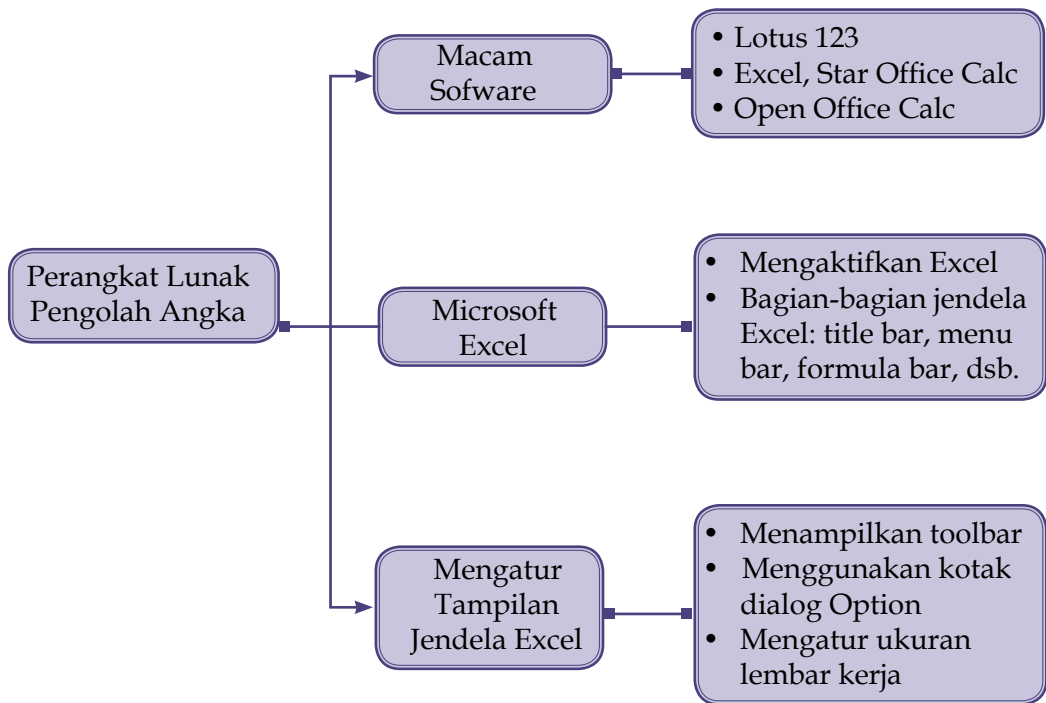
Sumber: Photo Image &Prt Scr Excel

Pada bab sebelumnya kalian telah mengenal menu formula pada Microsoft Word. Melalui menu tersebut kalian dapat melakukan beberapa penjumlahan. Namun operasi hitung yang dilakukan bersifat terbatas.

Mengolah data berupa angka sebaiknya menggunakan peranggkat lunak khusus pengolah angka yang dinamakan spreadsheet. Salah satu program pengolah angka yang akan kita pelajari pada bab ini adalah Microsoft Excel.

Kata-kata Kunci

- cell (sel)
- column (kolom)
- Excel
- formula (rumus)
- row (baris)
- menu bar
- sphreadsheet
- toolbar drawing
- workbook
- worksheet

PETA KONSEP

A. Mengenal Microsoft Excel

Perangkat lunak pengolah angka saat ini telah digunakan untuk berbagai kebutuhan. Contohnya untuk mengolah data statistik, menghitung data hasil penelitian, dan membantu perhitungan dalam perusahaan. Perangkat lunak ini juga dapat digunakan untuk membuat database sederhana seperti yang dilakukan di sekolah, seperti membuat daftar nilai, daftar harga barang di koperasi, dan jurnal pada pelajaran ekonomi.

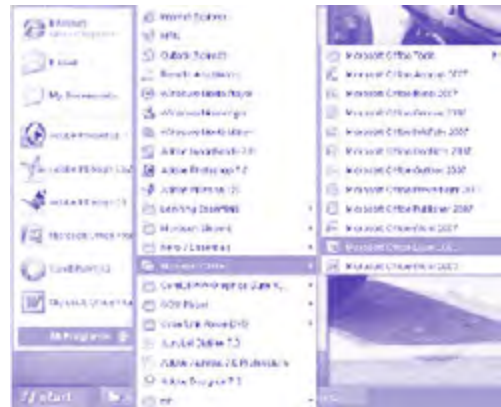
Perangkat lunak pengolah angka banyak jenisnya, di antaranya adalah Lotus 123, Microsoft Excel, Star Office Calc, Open Office Calc. Di antara program tersebut, Microsoft Excel merupakan salah-satu program pengolah angka (spreadsheet) yang paling populer saat ini. Oleh karena itu, pembahasan kali ini kita fokuskan pada Microsoft Excel.

Microsoft Excel berada satu satu paket dengan program lain yang tergabung dalam program Microsoft Office. Beberapa program dalam MS Office selain Excel adalah MS Word, Power Point, Office Tool, dan InfoPath.

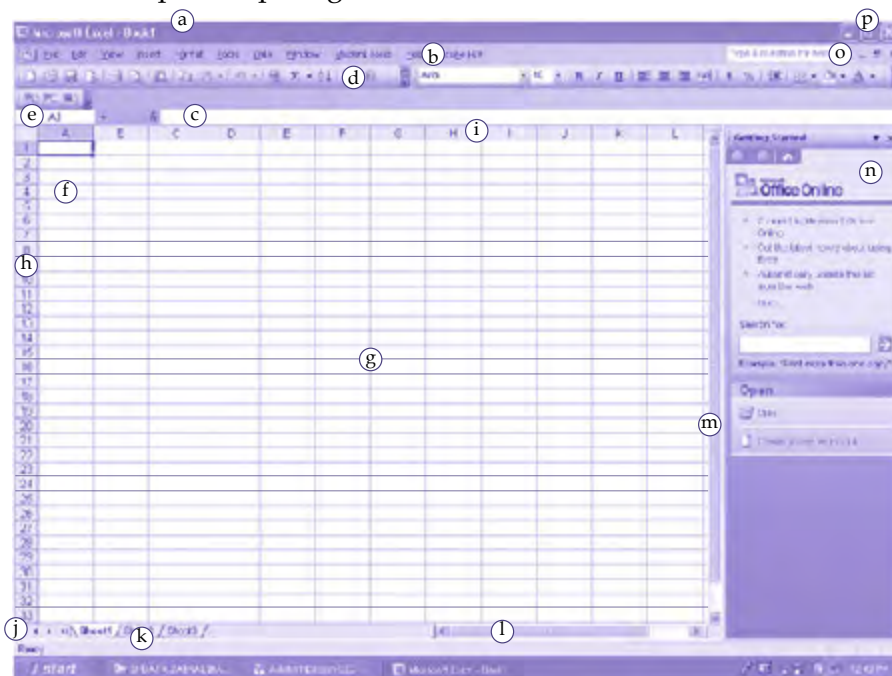
1. Mengaktifkan Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan sofware pengolah kata yang relatif baru. Oleh karena itu, untuk menjalankannya, komputer kita harus diinstal dengan sistem operasi Windows 95 ke atas. Namun, disarankan sebaiknya menggunakan Windows keluaran tahun dua ribuan.

Cara mengaktifkan Microsoft Excel untuk pertama kali adalah sebagai berikut.

- Klik Start - Programs
- Klik menu item Microsoft Office
- Cari menu item Microsoft Excel.

Gambar 7.1 *Cara menampilkan program Excel (Sumber: Prt Scr Excel)*

2. Mengenal Bagian Lembar Kerja Microsoft Excel

Bila kita telah berhasil mengaktifkan Microsoft Excel, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut.

Gambar 7.2 *Tampilan Microsoft Excel - (Sumber: Prt Scr Excel)*

Keterangan:

a. Title Bar
b. Menu Bar
c. Formula Bar (rumus)
d. Toolbar
e. Address Bar
f. Sel
g. Worksheet
h. Row Number
i. Column Heading
j. Worksheet Control
k. Sheet
l. Scroll Horizontal
m. Scroll Vertical
n. Task Pane
o. Workgroup Control
p. Windows Control

Lembar kerja Microsoft Excel terdiri atas beberapa bagian berikut .

a.   Title Bar (Judul)

Title Bar berfungsi untuk menampilkan nama file dari workbook (buku kerja) yang sedang dibuka.

Gambar 7.3 *Title Bar (Bar Judul)*

b.   Bar Menu (Menu Bar)

Gambar 7.4 *Menu Bar (Bar Menu)*

Menu Bar berfungsi sebagai tempat untuk menampilkan menu-menu yang terdapat di dalam Microsoft Excel. Setiap menu terdirin atas beberapa sub menu, yang masing-masing mempunyai fungsi yang berbeda. Microsoft Excel mempunyai 9 macam menu, yaitu :

- File

  Di dalam menu file terdapat perintah-perintah untuk pengaturan suatu file Microsoft Excel. Perintah-perintah di dalam menu file, di antaranya adalah : Open (untuk membuka suatu file), New (untuk membuat file baru), Save/Save as (untuk meyimpan suatu file), Page Setup (untuk mengatur ukuran kertas), Print Priview (untuk melihat hasil secara keseluruhan sebelum dicetak), Print (untuk mencetak suatu file), dan Exit (untuk mengakhiri/keluar dari program Microsoft Excel).

- Edit

  Di dalam menu edit terdapat perintah-perintah untuk melakukan perubahan/pengeditan suatu file Excel. Contohnya perintah Undo, Redo, Cut, Copy, Paste, Delete, Find, dan Replace.

- View

  Menu view terdiri atas perintah-perintah untuk mengatur bentuk tampilan jendela Microsoft Excel dan juga untuk mengatur tampilan suatu file Excel. Perintah-perintah di dalam menu view, di antaranya adalah Taskpane, Toolbars, Formula Bar, Status Bar, Comments, Full screen, dan Zoom.

- Insert

  Menu insert terdiri atas perintah-perintah untuk menambahkan sesuatu ke dalam sebuah file Excel. Misalnya menambahkan baris, kolom, lembar kerja, grafik, gambar, fungsi, label, objek, dan diagram.

- Format

  Di dalam menu Format terdapat perintah-perintah untuk megatur suatu file Microsoft Excel, seperti format sel, format baris, format kolom, format lembar kerja Microsoft Excel, dan format lainnya.

- Tools

  Menu tools terdiri atas beberapa perintah, misalnya: Spelling, Error Checking, Protection, Formula Auditing, Macro, dan Option.
- Data

  Menu data berisi perintah-perintah yang digunakan pada saat kita mengolah data di dalam file Excel. Contoh perintahnya seperti untuk mengurutkan suatu data (sort), menyaring data (filter), validasi data (validation), mengatur jumlah (subtotal) dan pengaturan data lainnya.
- Windows

  Berisi perintah-perintah untuk mengatur tampilan jendela Microsoft Excel. Perintah-perintah di dalam menu windows di antaranya adalah : New Windows, Arange All, Hide, Unhide, Split, dan Freeze Panes.
- Help

  Menu help berisi perintah-perintah untuk menampilkan bantuan apabila kita mengalami kesulitan dalam menggunakan program Microsof Excel.

c. Bar Rumus (Formula Bar)

Formula Bar berfungsi untuk memasukkan atau mengedit data atau juga untuk menulis, mengedit, menampilkan rumus-rumus yang terdapat di dalam sel yang sedang aktif.

Gambar 7.5 *Formula Bar (Bar Rumus)*

d. Toolbar

Toolbar berfungsi sebagai tempat untuk menampilkan ikon-ikon perintah yang terdapat di dalam Microsoft Excel. Tidak semua ikon-ikon toolbar ditampilkan di toolbar. Secara default, Microsoft Excel hanya menampilkan toolbar standar dan toolbar formating. Di bawah ini akan dijelaskan 3 macam toolbar yang sering digunakan di dalam Microsoft Excel, yaitu sebagai berikut.

- Toolbar Standar

  Di dalam toolbar standar terdapat lambang (ikon) perintah yang sering digunakan, seperti membuat lembar kerja baru, membuka dokumen, menyimpan dan mencetak dokumen Microsoft Excel. Ikon-ikon perintah dari toolbar standart, di antaranya adalah: New, Open, Save, Print, Print Priview, Spelling, Cut, Copy, dan Paste.

Gambar 7.6 *Toolbar Standar - (Prt Screen)*

- <u>Toolbar Formating</u>

  Pada toolbar formating terdapat ikon-ikon perintah yang berisi menu format dokumen, seperti memilih model huruf (Font name), ukuran huruf (Font size), efek cetak (Bold, Italic, Underline), perataan teks (Align Left, Center, Align Right, Justify), dan lain sebagainya.

Gambar 7.7 *Toolbar Formating (Prt Screen)*

- <u>Toolbar Drawing</u>

  Toolbar drawing   bersisi ikon-ikon perintah untuk memudahkan dalam menggambar. Microsoft Excel menyediakan fasilitas pengaturan gambar, seperti Menu Draw, Select Object, Free Rotate, Auto Shapes, Line, Arrow, Rectangle, Oval, dan Text Box.

Gambar 7.8 *Toolbar Drawing (Prt Screen)*

e. Bar Nama/Bar Alamat (Address Bar)

Address Bar berfungsi sebagai tempat untuk menampilkan alamat/nama suatu sel yang sedang aktif. Pada gambar di samping dapat dilihat Address Bar menampilkan tulisan A1, yang berarti bahwa sel yang sedang aktif pada lembar kerja adalah sel A1 (kolom A baris ke 1).

A1

Gambar 7.9 *Adress Bar*

f. Sel (Cells)

Sel merupakan tempat untuk menuliskan data yang berada pada posisi titik temu antara baris dan kolom pada lembar kerja Microsoft Excel. Setiap sel mempunyai alamat yang berbeda, merupakan kombinasi dari nama kolom dan baris. Contoh, suatu data berada pada kolom B baris ke 8, maka data tersebut berada pada sel B8. Alamat sel dapat digunakan sebagai acuan dalam perhitungan menggunakan rumus atau fungsi-fungsi yang terdapat di Microsoft Excel.

	A	B
1	Sel A1	B1
2	Sel A2	B2

Gambar 7.10 *Sel-sel pada lembar kerka Excel - (Prt Screen)*

g. Lembar Kerja (Worksheet)

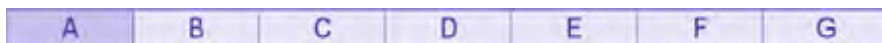
Lembar kerja Microsoft Excel berbentuk seperti tabel, terdiri atas kolom-kolom dan baris-baris. Jumlah kolom di dalam Microsoft Excel adalah 256 kolom, dimulai dari kolom A, B, C, D ... Z, AA, AB dan setrusnya hingga kolom IV. Sedangkan jumlah barisnya dimulai dari baris 1 hingga baris ke-65.536.

Gambar 7.11 *Lembar Kerja - (Prt Screen)*

h. Nomor Baris (Row Number)

Nomor baris dimulai dari 1 hingga 65.536. Nomor baris digunakan sebagai acuan suatu sel berada pada baris keberapa.

i. Judul Kolom (Colomn Heading)

Judul kolom merupakan nama kolom yang dimulai dari huruf A, B, C, sampai Z, kemudian dilanjutkan dengan AA, AB, AC, dan seterusnya sampai IV, dengan jumlah kolom sebanyak 256 kolom.

Gambar 7.12 *Nomor baris (samping kanan) Nomor kolom (atas) - (Prt Screen)*

j. Kontrol Lembar Kerja (Worksheet Control)

Kontrol lembar kerja berfungsi untuk menggeser tab lembar kerja ke kiri dan ke kanan, sehingga tab yang tidak dapat termuat dalam monitor dapat ditampilkan. Hal ini terjadi apabila lembar kerja di dalam suatu file jumlahnya banyak, sehingga ada beberapa lembar kerja yang tidak dapat ditampilkan.

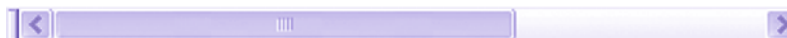
Gambar 7.13 *Kontrol Lembar Kerja (Prt Screen)*

k. Tab Lembar Kerja (Sheet)

Sheet (tab lembar kerja) merupakan bagian dari suatu workgroup (buku kerja). Kita bisa menggunakan banyak sheet (tab lembar kerja) dalam suatu workgroup. Tab lembar kerja dapat ditambahkan atau dikurangi sesuai dengan kebutuhan. Tab lembar kerja berfungsi untuk mengaktifkan sebuah lembar kerja di dalam suatu workgroup. Tab lembar kerja yang aktif akan terlihat lebih terang daripada tab lembar kerja yang lain. Cara mengaktifkan tab lembar kerja yaitu dengan cara mengklik lembar kerja yang akan kita gunakan.

Gambar 7.14 *Sheet (Tab Lembar Kerja) - (Prt Screen)*

l. Penggulung (Scroll) Horizontal

Penggulung horizontal berfungsi untuk melihat atau menampilkan data yang melebar ke samping kiri atau ke samping kanan.

Gambar 7.15 *Penggulung (Scroll) Horizontal*

m. Penggulung (Scroll) Vertikal

Penggulung vertikal berfungsi untuk menampilkan data yang yang panjang ke bawah atau ke atas.

Gambar 7.16 *Penggulung (Scroll) vertikal*

n. Task Pane

Fasilitas Task Pane mulai disediakan oleh Microsoft Excel sejak versi XP 2002. Ada 4 fasilitas yang disediakan pada task pane, yaitu New Workgroup, Clipboard, Search, dan Insert Clip Art.

o. Kontrol Buku Kerja (Workgroup Control)

Kontrol buku kerja berfungsi untuk mengatur tampilan yang terdapat pada workgroup (buku kerja) yang sedang aktif. Terdapat 3 tombol yaitu Minimize, Maximize, Close.

Gambar 7.17 *Kontrol buku kerja*

p. Kontrol Jendela (Windows Control)

Kontrol jendela terletak sejajar di atas kontrol buku kerja. Fungsinya hampir sama yaitu untuk mengatur tampilan jendela Microsoft Excel secara keseluruhan. Terdapat 3 tombol kontrol jendela, yaitu Minimize, Maximize, dan Close.

Gambar 7.18 *Kontrol Jendela*

B. Mengatur Tampilan Jendela Microsoft Excel

Tampilan jendela Microsoft Excel dapat kita atur sesuai dengan kebutuhan. Pengaturan yang dimaksudkan di sini adalah mengatur bagian-bagian pada jendela Microsoft Excel apakah harus ditampilkan atau disembunyikan.

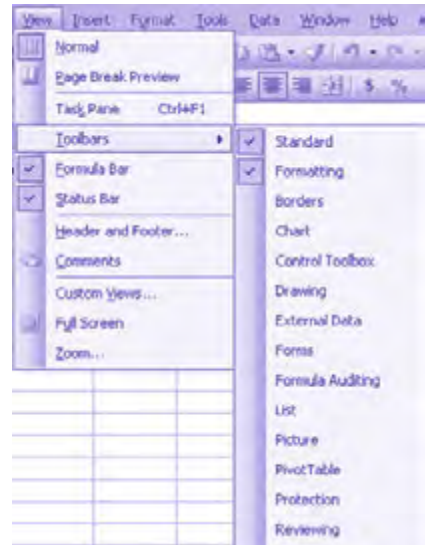
Beberapa pengaturan pada jendela Microsoft Excel, misalnya menampilkan dan menyembunyikan beberapa toolbar, mengatur jendela menggunakan kotak dialog option, serta mengatur ukuran tampilan lembar kerja Microsoft Excel.

1. Menampilkan berbagai macam toolbars

Di dalam Microsoft Excel terdapat beberapa macam toolbar, seperti toolbar standar, formating, drawing, chart, form, borders, dan toolbar pictures. Toolbar-toolbar tersebut dapat ditampilkan atau disembunyikan sewaktu kita bekerja dengan Microsoft Excel.

Menampilkan jenis toolbar cukup mudah, caranya adalah sebagai berikut.

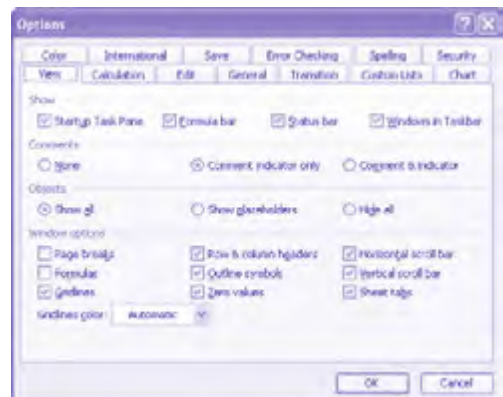
- Dari menu View, klik toolbars. Maka akan muncul berbagai macam toolbar. Toolbar yang sudah tampil pada jendela Microsof Excel akan ditandai dengan cek list (√) di depan nama toolbarnya.
- Pilih dan klik toolbar yang ingin ditampilkan. Maka ikon-ikon toolbar tersebut akan ditampilkan di toolbar.

Apabila toolbar-toolbar yang telah ditampilkan sudah tidak dipergunakan lagi, maka toolbar-toolbar tersebut dapat dihilangkan (ditutup). Caranya dengan menekan tombol close (x) yang terdapat di ujung sebelah kanan tampilan toolbar.

Gambar 7.19 *Menampilkan berbagai macam toolbar - (Prt Screen)*

2. Mengatur Jendela Melalui Kotak Dialog Options

Di dalam Microsoft Excel, kita juga dapat mengatur jendela menggunakan kotak dialog Options. Bagian jendela Microsoft Excel yang dapat diatur melalui menu ini, di antaranya adalah : Startup Task pane, Formula bar, Status bar, Windows in taskbar, Gridlines, Scroll bar, dan Sheet tab.

Adapun langkah-langkah untuk mengatur tampilan jendela menggunakan kotak dialog options adalah seperti berikut.

- Dari menu Tools, klik Options. Maka akan tampil kotak dialog Options seperti gambar di samping kanan.
- Klik tab View
- Tandai kotak cek list pada bagian yang ingin ditampilkan. Misalnya cek list untuk menampilkan Gridlines atau hilangkan tanda cek list untuk tidak menampilkannya.
- Klik tombol OK

Gambar 7.20 *Kotak dialog options - (Prt Screen)*

3. Mengatur Ukuran Tampilan Lembar Kerja

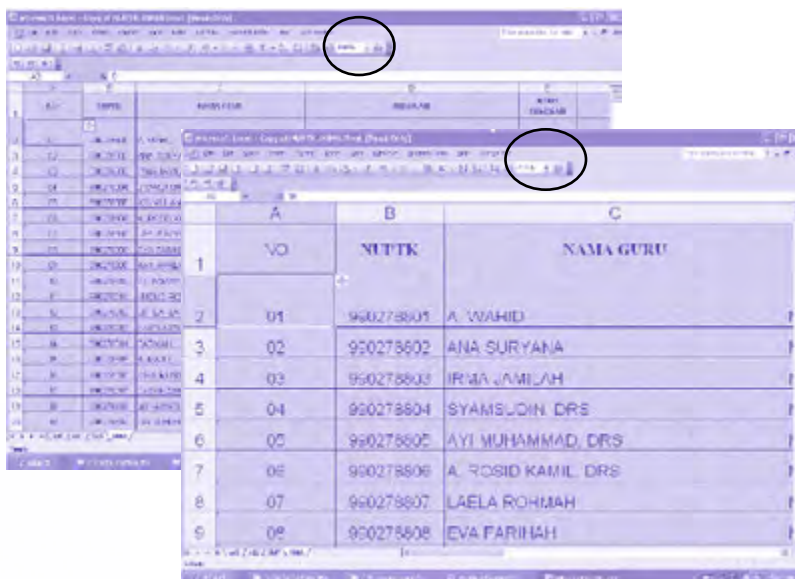
Ukuran tampilan lembar kerja Microsoft Excel dapat kita atur sesuai dengan kebutuhan kita, yaitu diperbesar arau diperkecil. Dengan memperbesar tampilan lembar kerja, maka teks dan sel yang pada lembar kerja Microsoft Excel akan tampak lebih besar, namun lembar kerjanya menjadi lebih sedikit. Sebaliknya apabila tampilan

lembar kerja diperkecil, teks dan sel yang terdapat di lembar kerja lebih kecil, namun lembar kerja yang tampil monitor akan lebih banyak.

Langkah-langkah untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja micosoft Excel adalah sebagai berikut.

Gambar 7.21 Kotak dialog Zoom - (Prt Scr)

- Dari menu View, klik Zoom. Maka kotak dialog Zoom akan muncul seperti di bawah ini.
- Pilihlah ukuran yang diinginkan. Untuk tampilan normal pilih 100%. Maka untuk memperbesar tampilan lembar kerja, pilih persentase yang lebih besar. Sebaliknya untuk memperkecil pilih persentase yang lebih kecil dari 100%.
- Klik tombol OK.
- Pilihlah ukuran yang diinginkan.

Untuk tampilan normal pilih 100%. Maka untuk memperbesar tampilan lembar kerja pilih persentase yang lebih besar. Sebaliknya untuk memperkecil pilih persentase yang lebih kecil dari 100%.

Gambar 7.22 Tapilan lembar kerja normal (100%) dan lembar kerja diperbesar 200% - (Sumber: Prt Screen)

Selain dengan cara diatas, kita juga dapat menggunakan ikon zoom dari toolbar standar, seperti gambar berikut.

Gambar 7.23 Ikon toolbar formating Zoom - (Prt Screen)

Rangkuman

1. Perangkat lunak pengolah angka adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data-data yang berupa angka menjadi sebuah informasi yang berguna.
2. Kegunaan perangkat lunak pengolah angka misalnya untuk mengolah data statistik, data penelitian, dan menghitung rugi laba perusahaan, serta untuk membuat database sederhana.
3. Program yang termasuk perangkat lunak pengolah angka contohnya adalah Lotus 123, Microsoft Excel, Star Office Calc, dan Open Office Calc.
4. Microsoft Excel merupakan salah satu program pengolah angka yang paling populer saat ini. Program ini diproduksi oleh Microsof Corporation, dibuat satu paket dengan program Microsoft Office yang lain, seperti Microsoft Word, Power Point, Office Tool, dan InfoPath,
5. Beberapa aplikasi yang terdapat pada jendela Microsoft Excel di antaranya adalah: bar judul (title bar), bar menu (menu bar), bar rumus (formula bar), sel, kontrol lembar kerja (worksheet control), penggulung layar (scroll), dan kontrol jendela (windows control).
6. Lembar kerja Excel terdiri atas baris dan kolom yang dinamakan sel-sel. Kolom Excell ditandai aleh huruf kapital dan angka romawi, yaitu A, B, C, ... Z, AA, AB dan seterusnya hingga angka IV. Jumlahnya 256 kolom. Sedangkan baris ditandai dengan angka mulai angka 1 hingga angka 65.536.
7. Cara mengaktifkan program Microsoft Excel adalah: klik Start - Program - Microsof Office, pilih Excel. Saaat pertama membuka, title bar muncul nama dokumen Microsof Excel - Book1.
8. Untuk menampilkan bagian dokumen yang tersembunyi di bawah layar dapat menggunakan scrol vertical.
9. Beberapa pengaturan yang terdapat pada jendela Excel antara lain:
   - Menampilkan jenis toolbar: View, klik toolbars.
   - Mengatur tampilan jendela menggunakan kotak dialog options : dari menu Tools, klik Options. Klik tab View, lalu tandai kotak yang ingin ditampilkan. Klik tombol OK.
   - Memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja Micosoft Excel : dari menu View, klik Zoom.
10. Mengolah angka dengan Microsoft Excel dapat menggunakan rumus, yaitu melalui formula bar.

Evaluasi Bab 7

A. Pilihlah satu jawaban yang benar, huruf a, b, c, atau d! Tuliskan pada lembar jawabanmu!

1. Di bawah ini termasuk perangkat lunak pengolah angka, *kecuali* ....
   a. Lotus 123
   b. Lotus Word Pro
   c. Star Office Calc
   d. Open Office Calc

2. Salah satu kegunaan perangkat lunak pengolah angka adalah untuk membuat ....
   a. presentasi
   b. animasi
   c. surat undangan
   d. laporan keuangan

3. Langkah-langkah yang benar untuk mengaktifkan Microsoft Excel adalah ....
   a. Start - programs - Microsoft office - Microsoft Excel
   b. Start - accesories - Microsoft office - Microsoft Excel
   c. Start - document - Microsoft office - Microsoft Excel
   d. Start - settings - Microsoft office - Microsoft Excel

4. Microsoft Excel merupakan salah-satu program yang termasuk ke dalam suatu paket program yang dikeluarkan oleh Microsoft Corp. Nama paket program yang dimaksud adalah ....
   a. Visual Studio
   b. Open Office
   c. Microsoft Office
   d. Design Grafis

5. Istilah untuk bar judul di dalam Microsoft Excel adalah ....
   a. Menu bar
   b. Formula bar
   c. Title bar
   d. Address bar

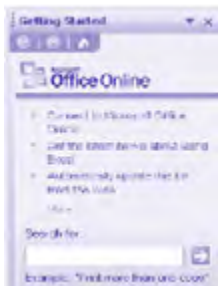
6. Untuk menampilkan macam-macam toolbar, terdapat di dalam menu ....
   a. File
   b. Edit
   c. View
   d. Format

7. Bagian dari Microsoft Excel yang berfungsi untuk menampilkan data yang melebar ke samping kiri atau ke samping kanan adalah ...
   a. Scroll horizontal
   b. Scroll vertikal
   c. Task pane
   d. Worksheet control

8. Untuk mengatur ukuran tampilan lembar kerja di dalam Microsoft Excel, dapat menggunakan perintah ....
   a. Font size
   b. Zoom
   c. Print priview
   d. Hyperlink

9. Bagian jendela Excel yang tidak dapat diatur dengan menggunakan kotak dialog option adalah ....
   a. formula bar
   b. status bar
   c. gridlines
   d. hyperlink

10. Bagian dari Microsoft Excel yang berfungsi untuk menggeser tab lembar kerja ke kiri dan ke kanan, sehingga tab yang tidak dapat ditampilkan dapat diatur dan ditampilkan adalah ....
    a. Windows Control
    b. Workgroup Control
    c. Worksheet Control
    d. Colomn Heading

11. Untuk menambahkan baris, kolom, gambar, atau tabel pada lembar kerja Microsoft Excel dapat menggunakan menu ....
    a. File
    b. View
    c. Insert
    d. Tool
12. Suatu data Microsoft Excel berada pada sel D5. Artinya data tersebut berada pada ....
    a. kolom D baris 5
    b. kolom 5 baris D
    c. kolom 5 di atas D
    d. baris D di bawah 5
13. Perhatikan gabar berikut!

    Gambar kotak menu di atas biasa tampil pada jendela Microsof disebut ....
    a. formula bar
    b. status bar
    c. task pane
    d. menu bar
14. Ikon-ikon untuk membantu mempermudah menggambar terdapat pada toolbar ....
    a. Formating
    b. Drawing
    c. Standar
    d. Border
15. Pengaturan berikut dapat dilakukan melalui toolbar Format, *kecuali* ....
    a. menentukan jenis huruf
    b. mengatur perataan teks
    c. mengatur ukuran layar
    d. memilih efek cetak huruf
16. Di antara sel-sel berikut, yang letaknya pada baris paling atas adalah....
    a. A7
    b. F3
    c. B5
    d. C9
17. Ikon berikut berfungsi sebagai kontrol ....

    a. Windows
    b. Worksheet
    c. Toolbar
    d. Task pane
18. Tombol berikut dapat digunakan untuk menggerakkan blok kursor pada lembar kerja Excel, *kecuali*....
    a. tombol panah
    b. tombol End
    c. tombol tab
    d. tobol page up
19. Bagian jendela Excel yang berfungsi untuk membantu penghitungan adalah ....
    a. formula bar
    b. status bar
    c. taskbar
    d. task pane
20. Jumlah baris pada lembar kerja Excel adalah ....
    a. 63.356 baris
    b. 65.536 baris
    c. 65.656 baris
    d. 66.653 baris

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

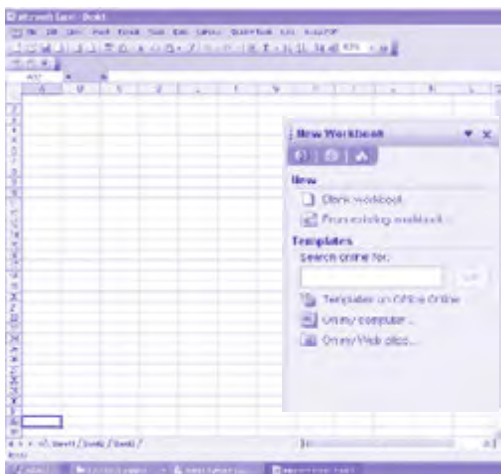
1. Jelaskan fungsi dari program pengolah angka!
2. Sebutkan minimal 4 macam perangkat lunak pengolah angka!
3. Jelaskan fungsi dari menu bar dan sebutkan macam-macam menu yang terdapat di dalam menu bar tersebut!
4. Jelaskan langkah-langkah untuk menampilkan toolbar!
5. Sebutkan tampilan apa saja yang dapat diatur dengan menggunakan kotak dialog option yang terdapat di dalam menu tools!

C. Latihan Praktik

1. Aktifkan program Microsoft Excel!
2. Identifikasi ikon-ikon apa saja yang terdapat di dalam toolbar standard, toolbar formating dan toolbar drawing!
3. Tulislah nama dan fungsi dari masing-masing ikon yang terdapat di dalam toolbar-toolbar tersebut!

BAB 8 Bekerja dengan Microsoft Excel

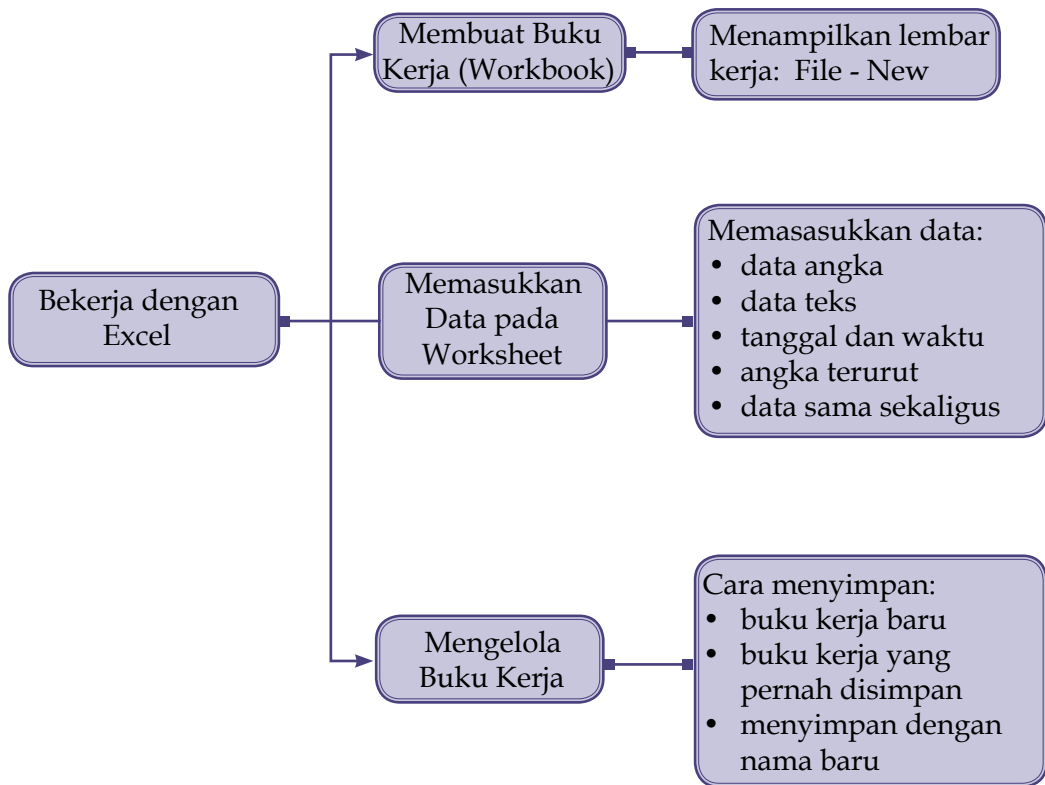
Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, siswa diharapkan dapat:
- membuat buku kerja (workbook) baru di dalam Microsoft Excel
- memasukkan berbagai tipe data ke dalam Microsoft Excel
- memasukkan data yang berurutan dan data yang sama sekaligus
- menyimpan buku kerja dengan nama file tertentu
- menyimpan buku kerja dengan file yang berbeda
- menyimpan buku kerja ke tempat penyimpanan lain

Sumber: Photo Image &Prt Scr Excel

Pada bab sebelumnya kalian telah mempelajari tentang jendela Microsoft Excel dan bagian-bagiannya. Selain itu kalian pun telah mengenal cara mengatur jendela Microsoft Excel sesuai kebutuhan. Semua pengetahuan tersebut sangat berguna dalam membuat lembar kerja Excel. Pada bab ini kita akan mempelajari bagaimana cara membuat sebuah buku kerja (*workbook*) dan memasukkan berbagai data ke dalam buku kerja tersebut.

Kata-kata Kunci
- buku kerja (workbook)
- blank workbook
- data terurut
- file name
- lembar kerja (worksheet)
- sel
- save dan save as

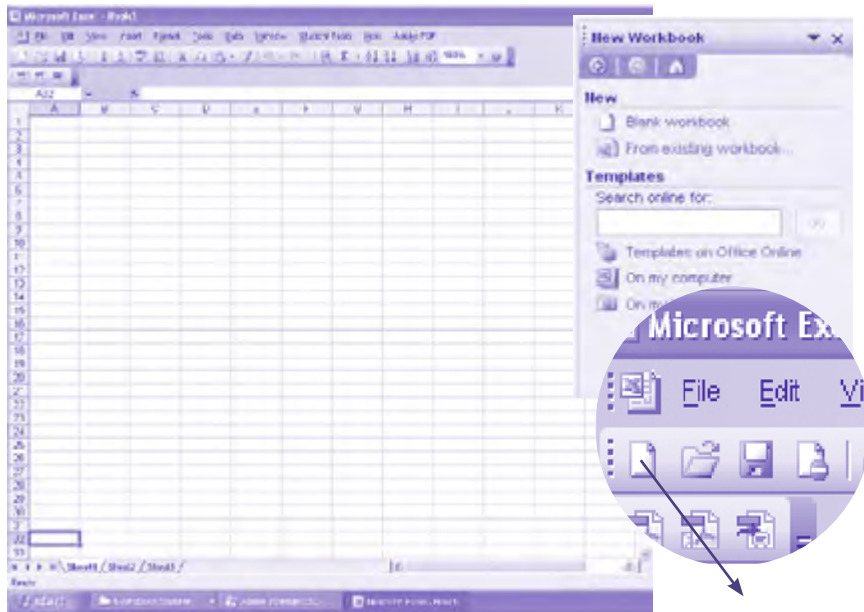
PETA KONSEP

- Bekerja dengan Excel
  - Membuat Buku Kerja (Workbook)
    - Menampilkan lembar kerja: File - New
  - Memasukkan Data pada Worksheet
    - Memasasukkan data:
      - data angka
      - data teks
      - tanggal dan waktu
      - angka terurut
      - data sama sekaligus
  - Mengelola Buku Kerja
    - Cara menyimpan:
      - buku kerja baru
      - buku kerja yang pernah disimpan
      - menyimpan dengan nama baru

A. Membuat Buku Kerja (Workbook) Baru

Ketika kita menjalankan program Microsoft Excel, maka secara otomatis akan muncul buku kerja yang siap digunakan. Di dalam buku kerja itu akan ditampilkan 3 buah lembar kerja (worksheet) secara otomatis, yaitu sheet1, sheet2, dan sheet3.

Langkah untuk membuat buku kerja baru adalah:

1. Klik menu File, lalu pilih New
2. Pada jendela task pane klik Blank Workbook. Maka secara otomatis akan muncul buku kerja (workbook) baru yang siap kita gunakan.

Selain menggunakan perintah di atas, membuat buku kerja baru juga dapat dilakukan dengan mengklik ikon new ( ) pada toolbar standar.

Gambar 8.1 *Tampilan buku kerja (workbook) dan Task Pane - (Sumber: Prt Screen Excel)*

B. Memasukkan Data pada Sel Lembar Kerja

Di dalam buku kerja (workbook), terdapat lembar kerja atau *worksheet*. Lembar kerja di Microsoft Excel terdiri atas beberapa sel yang merupapakan tempat untuk menulis atau memasukkan data yang akan diolah. Data yang dimasukkan dapat berupa huruf (karakter), angka (numerik), atau hal lain yang disediakan fasilitas Excel. Karena Microsoft Excel merupakan perangkat lunak pengolah angka, maka lebih tepat kalau kita menggunakannya untuk hal-hal yang berhubungan dengan pengolahan angka.

Memasukkan data ke dalam Microsoft Excel dilakukan dengan mengaktifan sel, yaitu dengan cara menempatkan kursor pada sel tersebut. Sel yang sudah aktif siap untuk diinput data dengan cara mengetiknya. Untuk memindahkan kurson dari satu sel ke sel lain, dapat menggunakan tombol tab, tombol panah dan tombol enter. Tombol tab memindahkan kursor dari satu sel ke kolom berikutnya pada baris yang sama. Tombol enter memindahkan kusor sel ke baris berikutnya pada kolom yang sama. Sedangkan tombol panah dapat memindahkan kursor ke sel mana pun dalam lembar kerja Microsoft Excel.

1. Memasukkan Data Berupa Angka

Menuliskan angka pada lembar kerja Microsoft Excel tidak seperti menuliskan angka-angka dalam pelajaran matematika. Penulisan angka biasanya menggunakan tanda titik sebagai pemisah antara satuan,

puluhan, ratusan, ribuan, dan seterusnya. Contohnya 2.500, 125.000, dan 2.456.000. Namun, di dalam Microsoft Excel penulisan angka-angka tersebut tidak boleh menggunakan tanda titik sebagai pemisahnya. Jika penulisan angka menyertakan tanda titik, maka angka yang diinput akan ditafsirkan Excel sebagai karakter. Contoh penulisan angka yang benar dalam Excel, misalnya adalah 2500, 125000, dan 2456000.

a. Menggunakan pemisah koma pada angka

Meskipun tidak boleh menggunakan tanda titik, bukan berarti penyajian angka dalam Microsoft Excel tidak boleh menggunakan tanda pemisah. Angka yang sudah kita masukkan ke dalam Microsoft Excel dapat kita atur dengan pemisah antara satuan, puluhan, ratusan, ribuan, dan seterusnya yaitu dengan menggunakan tanda koma. Contoh angka 2500 dapat diatur menjadi 2,500 atau 125000 menjadi 125,000. Angka dengan tanda koma akan tetap dibaca sebagai numerik sehingga dapat dilakukan perhitungan.

Gambar 8.2 *Kotak dialog Format Cell number - (Prt Screen)*

Untuk memberi tanda koma pada angka dalam sel perintahnya adalah sebagai berikut.

- Blok sel yang angka-angkanya akan diberi tanda koma (,).
- Klik menu Format - Cells, sehingga muncul kotak dialog Format Cell seperti di samping.
- Pilih number, maka pada kotak sampel muncul sampel angka bertanda koma.
- Pada kotak desimal place, pilih angka nol.
- Klik OK, maka angka yang diformat akan ditampilkan dengan pemisah ribuan, puluhan ribu, ratusan ribu, dan seterusnya dengan menggunakan tanda koma. Contoh 2,000; 12,500; 425,789; dan seterusnya.

b. Menambahkan angka nol setelah tanda titik

Gambar 8.3 *Kotak Decimal place untuk menambahkan angka nol setelah titik - (Prt screen)*

Penulisan angka terutama pada penulisan uang, biasanya menggunakan tambahan 2 angka nol (00). Pada Microsoft Excel tanda 00 ini dapat dimunculkan setelah tanda titik. Contoh 2,456,700 dapat dimunculkan dengan tanda nol menjadi 2,456,700.00. Cara melakukannya adalah sama seperti mengubah angka dengan format tanda koma, yaitu menggunakan menu Format-Cell. Hanya saja pada kotak Decimal place pilih 2.

c. *Menambahkan angka nol di belakang bilangan*

Data-data tertentu kadang-kadang mempunyai angka nol yang cukup banyak di belakang bilangan lainnya. Misalnya 4000, 50000, 6000000, dan seterusnya. Untuk menuliskan bilangan nol sebanyak *n* buah di belakang bilangan yang kita ketik dalam sel, caranya adalah:

- Klik Tools-Option, sehingga muncul kotak dialog Option di samping.
- Klik tab Edit, lalu beri tanda pada kotak cek Fixed Desimal.
- Ketik jumlah angka nol yang diinginkan. Misalkan akan ditambahkan 3 buah nol dibelakang angka maka pilih –3.
- Klik OK, secara otomatis angka yang kita ketik akan ditambah 000, misalnya 2 menjadi 2000.

Gambar 8.4 *Kotak Option untuk menambahkan angka nol - (Prt Screen)*

2. Memasukkan Data Berupa Teks

Untuk memasukkan data berupa teks pada Microsoft Excel, caranya sama dengan mengetikkan teks pada lembar dokumen di Microsoft Word. Di dalam lembar kerja Excel kita tinggal mengetikkan teksnya pada sel yang sedang aktif. Contoh sebagai berikut.

3. Memasukkan Data Berupa Waktu dan Tanggal

Sistem waktu dalam komputer dapat diatur dengan format 12 jam atau 24 jam. Jika menggunakan sistem 12 jam, maka tanda waktu yang dimasukkan ke dalam suatu sel harus ditambah spasi dan huruf p untuk PM dan a untuk AM. PM artinya post Meridian, berlaku untuk waktu dari jam 12 siang sampai pukul 00. Sedangkan AM artinya after Meridian, sebagai tanda waktu dari pukul 00 sampai 12 siang.

	A
1	Nama Artis
2	Dian Sastro Wardoyo
3	Luna Maya
4	Titi Kamal
5	Kris Dayanti
6	Bunga Citra Lestari

Gambar 8.5 *Contoh memasukkan data berupa teks (Dok. Penerbit)*

Misalkan kita akan menginput pukul 18:45, maka pada sistem waktu 12 jam kita harus mengetik 6:45 p. Secara otomatis tampilannya akan berubah menjadi 6:45 PM. Begitu pula untuk mengetik pukul 10.15 kita harus mengtik 11.59 a, maka diubah menjadi pukul 10.15 AM.

Sebaliknya jika sistem waktu diatur 24 jam, maka penginputan biasa saja, contohnya 13:30, 19:20, 09:50.

Gambar 8.6 *Contoh tanda waktu pada sistem 12 jam*

Selain data waktu, kita juga dapat memasukkan data berupa tanggal, bulan, dan tahun. Tanda yang digunakan adalah berupa tanda strip (-) atau garis miring (/). Contoh, kita akan memasukkan tanggal 27 April 1981, maka kita bisa memasukkannya dengan cara : 27-04-1981 atau 27/04/1981. Data tersebut akan diubah formatnya sesuai dengan format data yang sedang aktif saat itu.

	A	B	C	D
1	WAKTU		TANGGAL	
2	12 Jam	24 Jam	Format 1	Format 2
3	2:45 PM	14:45	15/02/1990	15 Februari 1990
4	6:45 PM	18:45	27/04/1981	27 April 1981
5	9:00 AM	9:00	10/01/2001	10 Januari 2001
6	10:30 AM	10:30	08/08/1988	08 Agustus 1988

Gambar 8.7 *Contoh format waktu dan tanggal pada lembar Excel - (Dok.Pnbt)*

4. Memasukkan Data Angka Terurut

Data yang diketik pada Microsoft Excel umumnya membutuhkan nomor urut. Misalnya berupa angka 1, 2, 3, ... hingga 100. Kita tidak perlu mengetik manual semua angka-angka tersebut. Kita dapat melakukannya dengan cara yang mudah:

a. Tempatkan kursor pada sel yang akan dijadikan tempat data pertama lalu ketik 1, tekan enter lalu ketik 2.

b. Blok kedua sel tersebut lalu tempatkan pointer di sudut kanan bawah sel.

d. Klik kanan mouse lalu tarik ke bawah untuk membuat urutan angka semakin besar sesuai urutan tertentu.

e. Pada posisi sel akhir/tujuan klik Fill Series.

Selain menampilkan angka berurut dengan selisih 1, cara di atas juga dapat digunakan untuk menampilkan urutan angka dengan pola yang lain, misalnya 2, 4, 6, 8, ... atau pola 1, 3, 5, dan seterusnya. Untuk membuat urutan angka-angka tersebut cukup mengetik dua angka pertama, diblok, lalu ditarik dengan mouse.

Gambar 8.8 *Cara membuat data angka terurut pada Excel - (Prt Screen)*

5. Memasukkan Data yang Sama Sekaligus

Pada saat memasukkan data kadang-kadang kita menemukan beberapa data yang sama. Untuk memasukkan data yang sama sekaligus ke dalam beberapa sel, kita dapat melakukannya dengan cara cepat tanpa harus mengetik semuanya. Hal ini dapat dilakukan dengan cara :

- Ketiklah sebuah data di antara data yang sama tersebut. Kemudian letakkan kursor pada sel itu dan tekanlah tombol *Ctrl + C* sehingga selnya menjadi aktif.
- Pilihlah beberapa sel yang akan dimasukkan data yang sama dengan cara diblok menggunakan mouse.
- Tekan Enter, maka sel yang diblok semuanya akan terisi data yang sama.

Sebagai contoh perhatikan tabel berikut!

	A	B
1	Nama Calon Siswa	Jenis Kelamin
2	Silvia Nur Anggraeni	Perempuan
3	Hema Suci Lestari	Perempuan
4	Fika Mustika	Perempuan
5	Fitria Melani	Perempuan
6	Yusi Susanti	Perempuan
7	Siti Hanifah	Perempuan
8	Rahmania Putri	Perempuan
9	Saelfa Hafifah	Perempuan
10	Mira Musyarofah	Perempuan

Gambar 8.9 *Memasukkan data yang sama sekaligus pada beberapa sel (Do. Pnbt)*

Pada tabel di atas, terdapat beberapa data yang sama yaitu kata "Perempuan". Maka untuk memasukkan data tersebut cukup mengetik sebuah saja pada sel B2. Kemudian blok dan tekan tombol Ctrl + C. Letakan kusor di sel B3 lalu blok dengan mouse hingga B10. Tekan Enter, maka sel B3 - B10 akan terisi oleh data yang sama.

C. Mengelola Buku Kerja (Workbook)

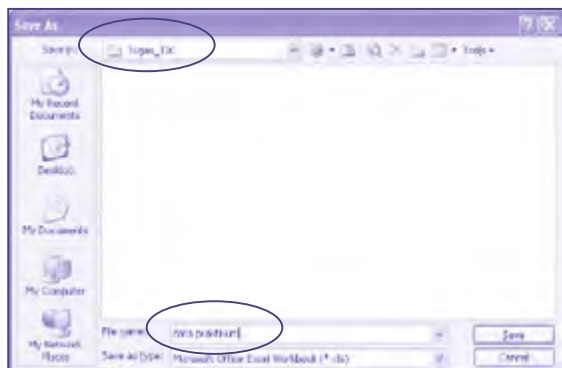
Buku kerja yang terdiri atas banyak lembar kerja (*worksheet*) jika sudah diisi data dapat menjadi sebuah dokumen penting. Oleh karena itu, ketika bekerja dengan Microsoft Excel, kita harus menyimpan buku kerja tersebut sesering mungkin. Lebih aman lagi file-file penting yang telah kita buat disimpan di beberapa tempat penyimpanan sebagai cadangan (*backup*).

Buku kerja yang telah disimpan dapat kita buka sewaktu-waktu dan dapat kita edit isinya kapan pun kita mau. Pada subbab ini kita akan mempelajari bagaimana cara menyimpan buku kerja ke dalam file Microsoft Excel.

1. Menyimpan Buku Kerja (Workbook) Baru

Data yang kita buat di dalam lembar kerja Microsoft Excel, dapat kita simpan sebelum atau setelah kita bekerja di dalamnya. Di bawah ini langkah-langkah untuk menyimpan suatu file Microsoft Excel

yang baru dibuat dan belum pernah disimpan sebelumnya. Caranya adalah adalah:

- Klik menu File pilih *save* atau *save as*. Karena untuk pertama kali menyimpan, fungsi save atau save as sama saja. Lalu akan muncul jendela penyimpan seperti berikut ini.

Gambar 8.10 Jendela penyimpanan suatu buku kerja (Sumber: Prt Screen)

- Pada kotak *Save in*, terdapat tombol *drop down*. Klik panah ke bawah dan pilihlah folder tempat penyimpanan file buku kerja yang akan kita simpan. Misalkan, file tersebut akan disimpan di folder: Tugas_TIK (seperti gambar di atas)
- Pada kotak File name, tulislah nama file yang diinginkan. Contohnya: Data_Praktikum1.
- Lalu klik tombol Save. Maka file tersebut akan tersimpan di dalam folder Tugas_TIK, dengan nama: Data_Praktikum1

Ekstensi (atribut) dari suatu file Microsoft Excel adalah *.xls*. Ketika kita menyimpan suatu file baru di Excel secara otomatis filenya akan mempunyai ekstensi .xls. Contohnya : *Data_Praktikum1.xls*. Apabila kita berhasil menyimpan suatu file, maka di dalam title bar (bar judul) akan muncul nama file yang telah kita simpan tersebut.

2. Menyimpan Buku Kerja yang Sudah Pernah Disimpan

File Microsoft Excel yang telah tersimpan, jika kita buka dan isinya dilakukan perubahan, maka file tersebut harus disimpan ulang. Adapun nama filenya tetap sama dengan nama file sebelumnya. Selain itu apabila kita bekerja di dalam Microsoft Excel, sambil pekerjaan berlangsung, alangkah baiknya buku kerja yang sedang kita buka sekali-kali disimpan terlebih dahulu. Ini untuk menghidari jika terjadi gangguan pada komputer, maka datanya sudah tersimpan dengan aman. Cara menyimpannya adalah : klik menu File, lalu pilih Save. Atau dengan cara menekan tombol save berupa gambar disket pada toolbar standard. Selain itu, cara cepat menyimpan file adalah dengan menekan tombol Ctrl + S di keyboard secara bersamaan. Maka file tersebut akan tersimpan dengan nama file yang sama namun berisi data yang baru.

3. Menyimpan Buku Kerja dengan Nama File Baru

File Microsoft Excel yang telah kita buat dan telah kita simpan dengan suatu nama file, dapat kita simpan ulang dengan nama file baru serta tempat penyimpanan yang berbeda. Langkah-langkahnya

adalah:

- Klik menu File, lalu pilih Save As, maka akan muncul jendela penyimpanan seperti gambar di samping.
- Pada kotak Save in, terdapat tombol drop down, klik panah ke bawah dan pilihlah folder (tempat) penyimpanan yang dikehendaki. Contohnya : file tersebut disimpan di dalam flash disk dan di folder : BackUp_TugasTIK (seperti gambar di atas) maka klik Removable Disk, lalu klik folder BackUp_TugasTIK.

Gambar 8.11 *Jendela penyimpanan suatu buku kerja dengan nama baru - (Prt Screen)*

- Pada kotak File name, tulislah nama file yang diinginkan. Contohnya : Data_Praktikum2
- Klik tombol Save. Maka secara otomatis file tersebut akan tersimpan di dalam flash disk dengan nama file yang berbeda, yaitu Data_Praktikum2.

Rangkuman

1. Ketika pertama kali membuka Microsoft Excel, secara default akan tampil buku kerja (*workbook*), berupa 3 lembar kerja (*worksheet*).
2. Data yang kita masukkan ke dalam sel dapat berupa: data angka, teks, waktu, tanggal dengan berbagai format yang dapat diatur.
   a. Menuliskan data angka pada Microsoft Excel tidak boleh menggunakan tanda titik sebagai pemisah satuan, puluhan, ribuan, dan seterusnya.
   b. Memasukkan data teks sama seperti mengetik pada Microsoft Word
   c. Data tanggal, bulan, dan tahun ditulis menggunakan tanda pemisah strip (-) atau slash (/).
   d. Menuliskan data waktu format 12 jam: waktu antara pukul 00 sd. 12 siang adalah memakai tanda a (AM), sedangkan waktu antara 12 siang sd 00 memakai tanda p (PM).
3. Tanda pemisah angka dapat menggunakan tanda koma (,) dengan perintah: Format-Cell-Number
4. File Microsoft Excel yang sudah tersimpan dalam media penyimpanan secara otomatis akan mempunyai ekstensi .xls, sehingga akan tertulis nama file.xls.

Evaluasi Bab 8

A. Pilihlah satu jawaban yang benar, huruf a, b, c, atau d! Tuliskan pada lembar jawabanmu!

1. Saat mengaktifkan Microsoft Excel, secara otomatis akan tampil buku kerja dengan jumlah lembar kerja (worksheet) ......
   a. 1   c. 3
   b. 2   d. 4
2. Untuk menambah atau membuat buku kerja baru, dapat menggunakan menu ....
   a. File   c. Edit
   b. View   d. Insert
3. Di dalam Microsoft Excel, ruang tempat memasukkan data dinamakan ....
   a. sheet   c. worksheet
   b. cell   d. tables
4. Penulisan angka yang benar pada saat memasukkan ke dalam lembar kerja Excel adalah ....
   a. 12.500.000
   b. 12.500.000,00
   c. 12.500000
   d. 12500000
5. Menampilkan angka 12500 menjadi 12,500 dapat menggunakan perintah ....
   a. Format- Cell- Number
   b. Edit - Cell - Number
   c. Insert - Number - Cell
   d. File - Border - Number
6. Alasan penulisan angka pada Excel tidak boleh menggunakan tanda titik karena ....
   a. angka akan terbaca sebagai karakter
   b. data Excel hanya berupa angka
   c. angka tidak dapat dimasukkan ke dalam sel
   d. fungsi Excel dapat berubah
7. Penulisan pukul setengah delapan malam pada Excel dengan format waktu 12 jam adalah ....
   a. 19:30
   b. 7:30 a
   c. 7:30 p
   d. ½:8 p
8. Pada penulisan sistem 12 jam, pukul 08.00 pagi akan ditampilkan pada komputer sabagai pukul ....
   a. 08.00 PM
   b. 08.00 AM
   c. Pukul 20.00
   d. Pukul 20.00 PM
9. Memasukkan data tanggal, bulan, dan tahun pada Excel dapat menggunakan pemisah berupa tanda ....
   a. *   c. ^
   b. /   d. #
10. Untuk membuat data terurut, perintah yang harus dipilih dari klik kanan mouse yang didrag ke sel tujuan adalah ....
    a. Copy Cells
    b. Fill Series
    c. Fill Formating Only
    d. Fill Without Formating
11. Tombol berikut yang dapat digunakan untuk memindahkan kursor pada lembar kerja Excell secara bebas, ke atas bawah maupun kiri kanan, adalah tombol ....
    a. Enter   c. panah
    b. PageUp   d. Home
12. Untuk memasukkan data yang sama sekaligus tanpa harus mengetik seluruhnya, caranya adalah dengan memblok satu data, lalu dilakukan perintah ....

a. Ctrl + C , letakkan di sel, Enter
b. Ctrl + Alt, letakkan di sel, Enter
c. Ctrl + Enter, letakkan di sel
d. Ctrl + End, Ctrl + V, Enter

13. Untuk menyimpan suatu buku kerja baru di dalam Microsoft Excel, perintahnya adalah ....
    a. Edit > Save
    b. View > Save
    c. Insert > Save
    d. File > Save

14. Jika kita membuka file lama, lalu ingin menyimpan dengan nama file baru langkahnya adalah ....
    a. File > Save as > ketik nama baru
    b. Edit > Save > pilih Folder
    c. View > Save as > ketik nama baru
    d. Insert > Save as> pilih Folder

15. Berikut merupakan perintah untuk menyimpan file, *kecuali* ....
    a. File > Save as
    b. Klik ikon
    c. Ctrl + S
    d. Klik ikon

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Jelaskan langkah-langkah membuat buku kerja baru di dalam Microsoft Excel!
2. Jelaskan cara membuat data terurut di dalam Microsoft Excel secara otomatis!
3. Bagaimanakah cara cepat untuk memasukkan data yang sama sekaligus pada beberapa sel!
4. Apakah perbedaan antara save dan save as?
5. Bagaimana caranya menyimpan suatu file yang sudah disimpan sebelumnya dengan nama file baru ke dalam flashdisk?

C. Latihan Praktik

Praktikum-1

Langkah-langkah:

1. Bukalah program Ms. Excel
2. Masukkan data-data seperti di bawah ini. Untuk data No., gunakan teknik memasukkan data terurut secara otomatis.

	A	B	C	D	E
1	**No.**	**Desain**	**LB/LT**	**Harga Jual**	**Discount**
2	1	Gardenia	36/72	74800000	10%
3	2	Violet-A	36/84	82500000	10%
4	3	Violet-B	36/102	90750000	10%
5	4	Chrystal-A	36/72	90200000	10%
6	5	Chrystal-B	38/78	96800000	10%
7	6	Chrystal-C	38/90	103400000	15%
8	7	Pansy	40/105	99000000	10%
9	8	Amaryllis	40/108	121000000	15%
10	9	Saphire	43/108	124000000	15%

11	10	Angelonia	50/120	146300000	15%
12	11	Emerald	50/120	155100000	15%
13	12	Ruby	50/120	178200000	15%
14	13	Tulip	86/120	297000000	20%
15	14	Topaz (ruko)	45/60	180000000	15%
16	15	Kiara (ruko)	64/60	206800000	20%

3. Simpan file tersebut di dalam folder kalian dengan nama : Praktikum1_Excel

Praktikum-2

Langkah-langkah:

1. Bukalah buku kerja (workbook) baru.
2. Masukkan data berikut ini, untuk No., buat secara otomatis dengan menggunakan data terurut. Untuk jam Lahir dimasukkan dengan sistem waktu 12 jam. Sedangkan untuk data-data lainnya sama seperti yang tertera pada gambar berikut ini.

	A	B	C	D	E	F	G
1	**No.**	**Nama Bayi**	**Jenis Kelamin**	**Tanggal Lahir**	**Jam Lahir**	**Kelas Rawat**	**Biaya/Hari**
2	1	Siti Hanifah	Perempuan	01/01/2007	8:30 AM	I	500000
3	2	Mira Musyarofah	Perempuan	01/01/2007	3:45 PM	I	500000
4	3	Tika Latifah	Perempuan	01/01/2007	7:15 PM	I	500000
5	4	Deden Maulana	Laki-Laki	02/01/2007	7:05 AM	I	500000
6	5	Mochamad Faisal	Laki-Laki	02/01/2007	11:50 AM	I	500000
7	6	Saelfa Hafifah	Perempuan	02/01/2007	3:00 PM	I	500000
8	7	Fatria Milani	Perempuan	03/01/2007	7:50 AM	I	500000
9	8	Aldino Sya'bani	Laki-Laki	03/01/2007	10:25 AM	II	350000
10	9	Fatariza Solanov	Laki-Laki	03/01/2007	12:00 PM	II	350000
11	10	Fika Mustika	Perempuan	04/01/2007	4:50 AM	II	350000
12	11	Bangkit Surya Chandra	Laki-Laki	04/01/2007	8:15 AM	II	350000
13	12	Rosmiati Ulfa	Perempuan	04/01/2007	10:15 PM	II	350000
14	13	Aprilia Dewi Yanti	Perempuan	05/01/2007	11:50 AM	II	350000
15	14	Hema Suci Lestari	Perempuan	05/01/2007	3:00 PM	II	350000
16	15	Yusi Nourma Susanti	Perempuan	05/01/2007	7:50 AM	III	200000
17	16	Imelza Marcos	Perempuan	06/01/2007	10:25 AM	III	200000
18	17	Zifa Rizki ilahi	Perempuan	06/01/2007	8:30 AM	III	200000
19	18	Oriza Syabrina	Perempuan	06/01/2007	3:45 PM	III	200000
20	19	Nurul Ihsan Maira	Perempuan	07/01/2007	7:15 PM	III	200000
21	20	Abdul Thoriq Hadi	Laki-Laki	07/01/2007	11:50 AM	III	200000
22	21	Rahmania Putri Nosianti	Perempuan	07/01/2007	3:00 PM	III	200000
23	22	Zahra Assifa Qolbu	Perempuan	07/01/2007	7:50 AM	III	200000

3. Simpan file tersebut di dalam folder kalian dengan nama : Praktikum2_Excel

BAB 9
Mengedit Data dan Lembar Kerja Excel

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, siswa diharapkan dapat:

- membuka kembali buku kerja yang pernah disimpan sebelumnya
- memformat sel, seperti format number, alignment, font, border, pattern, protection.
- mengatur lebar baris dan kolom.
- menambahkan dan menghapus baris dan kolom.
- menggandakan dan memindahkan data
- menggabungkan sel.
- menambah, menghapus dan mengganti nama lembar kerja

Sumber: Dok. Penerbit

Suatu data di dalam lembar kerja Microsoft Excel, baik tampilan maupun bentuknya dapat kita atur dan dimodifikasi. Data-data Microsoft Excel sebagian besar berupa tabel-tabel. Oleh karena itu, kita harus mengetahui bagaimana memformat isi dan tampilan suatu tabel yang benar dan menarik. Pengaturan isi tabel dapat kita lakukan melalui perintah format sel. Maka pembahasan pada pada bab berikut akan mempelajari bagaimana caranya membuka file yang telah tersimpan, cara memformat suatu sel, mengatur lebar baris dan kolom, serta bagaimana menghapus, mengopi dan memindahkan data.

Kata-kata Kunci

- column with
- delete column
- delete row
- delete worksheet
- format
- insert column
- insert row
- insert worksheet
- merge cells
- rename worksheet
- row hight

PETA KONSEP

Mengedit data & Lembar Kerja Excel

- Membuka Lembar Kerja
  - Menggunakan perintah File - Open
- Memformat Sel
  - Menggunakan perintah: Format - Cell
  - Meliputi pengaturan: numbering, alignment, font, border, pattern, dan protection
- Mengatur Baris & Kolom
  - Menggunakan perintah:
    - Insert > Colmn/Row
    - Edit > Delete Column
    - Format > Column >Width
    - Format > Row > Height
- Mengatur data
  - Menggunakan perintah:
    - Ctrl C > copy
    - Ctrl V > paste

Mengatur Lembar Kerja Excel

Perintah:
- Format Insert
- Format Delete
- Rename

A. Membuka Kembali Buku Kerja

Pada bab sebelumnya kalian telah berlatih membuat suatu lembar kerja dan menyimpannya pada media penyimpan. Suatu buku kerja yang telah tersimpan tersebut dapat kita buka kembali saat dibutuhkan. Misalnya sekedar mengecek atau melakukan perubahan dengan mengeditnya.Langkah-langkah untuk membuka buku kerja yang sudah tersimpan adalah sebagai berikut.

1. Klik menu File, lalu Open. Maka akan uncul kotak dialog Open. Untuk memunculkan kotak dialog open, dapat juga dengan cara menekan tombol ikon Open ( )yang terdapat di dalam toolbar standard.
2. Buka folder tempat file disimpan.
3. Pilihlah nama file yang akan dibuka.
4. Klik tombol Open. Maka isi file akan ditampilkan.

B. Memformat Sel

Tampilan lembar kerja merupakan hal penting yang harus diperhatikan. Lembar kerja tersebut harus diatur, sehingga bentuk dan penyajiannya terlihat menarik. Pemformatan sel merupakan sarana yang disediakan oleh microsoft Excel untuk meningkatkan keartistikan suatu lembar kerja. Mengapa disebut dengan format sel? Karena semua pemformatan dilakukan pada setiap sel. Hal yang dapat diatur di dalam format sel antara lain adalah: format bilangan, perataan data dalam sel, pengaturan huruf (font), bingkai (border), tampilan latar belakang (pattern), dan perlindungan data (protection).

Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk melakukan format sel, yaitu:

- Aktifkan sel-sel yang akan diformat dengan meletakkan kursor. Jika yang akan diformat lebih dari satu sel, maka aktifkan sel-sel tersebut dengan membloknya.
- Klik menu Format, lalu pilih Cells. Atau, dapat juga dengan cara klik kanan pada sel yang aktif, lalu pilih Format Cells. Maka akan muncul kotak dialog format sel.

Di dalam kotak dialog format sel, terdapat 6 tab fungsi yang berbeda, yaitu: number, alignment, font, border, pattern, protection. Masing-masing fungsi tab tersebut akan dijelaskan satu per satu di bawah ini.

Gambar 9.1 Kotak Dialog Format Cell - Sumber: Prt Screen Format)

1. Number (Bilangan)

Format number merupakan pengaturan bentuk tampilan angka. Misalnya untuk memberikan pemisah ribuan, mengisi tanda persen, tanda mata uang, pengaturan waktu, tanggal, dan masih banyak fungsi yang lainnya.

2. Alignment (Perataan)

Format alignment berguna untuk mengatur perataan teks dalam suatu sel. Pengaturan perataan teks tersebut, meliputi: perataan teks secara horizontal, vertikal, orientasi teks, dan pengontrol teks yang lainnya.

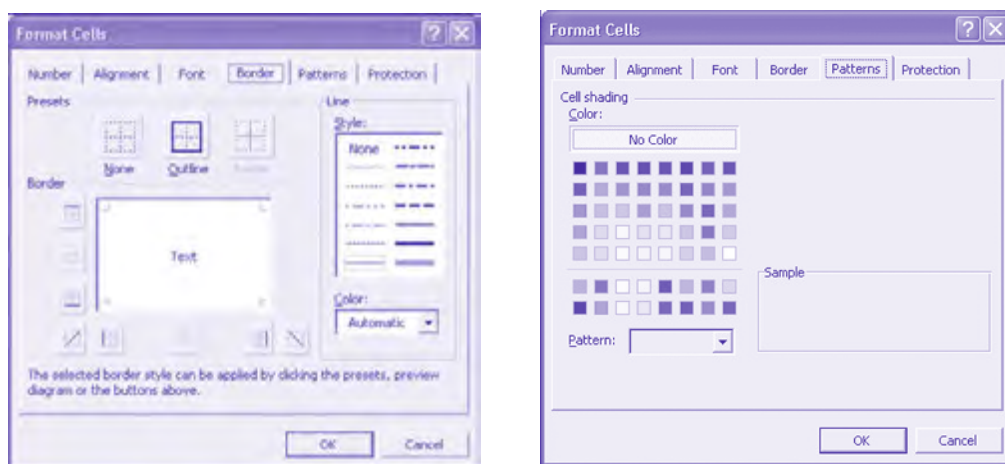
3. Font (Huruf/Karakter)

Format font berfungsi untuk mengatur karakter yang terdapat didalam suatu sel. Pengaturan tersebut meliputi jenis font, bentuk font, ukuran font, pengaturan model font, pengaturan warna dan beberapa efek yang lain.

4. Border (Bingkai)

Format boder, merupakan hal yang tidak kalah pentingnya. Karena tampilan suatu tabel apabila tidak menggunakan boder, sangatlah tidak menarik untuk dilihat. Fungsi format boder yaitu memberikan garis pada tepi sel. Satuan terkecil dalam pengaturan border adalah sel. Pada setiap sel, kita dapat mengisi border di sekeliling sel atau pada bagian tertentu saja.

5. Pattern (Pola)

Format pattern merupakan penambahan shading pada sel, yaitu meliputi warna dan pattern (pola). Pemberian warna latar belakang (background) suatu sel dapat dilakukan dengan pemilihan warna pada kotak dialog cell shading. Sedangkan pattern memberikan latar belakang garis dan sekaligus menentukan warnanya.

Gambar 9.2 Tab fungsi border (kiri) dan pattern (kanan) - (Sumber: Prt Screen)

6. Protection (Perlindungan)

Gambar 9.3 Tab fungsi protection

Di dalam tab protection terdapat dua pengaturan, yaitu untuk mengunci (locked) dan menyembunyikan (hidden). Bila kotak locked diisi, maka sel atau range-range yang diformat locked akan diproteksi (dilindungi), sehingga tidak dapat diedit. Sedangkan hidden artinya formula pada sel tersebut tidak ditampilkan pada formula bar. Kedua pengaturan tersebut akan befungsi apabila seluruh lembar kerja diproteksi terlebih dahulu dengan perintah Protection pada menu Tools.

C. Mengatur Baris dan Kolom

Beberapa hal yang berhubungan dengan pengaturan baris dan kolom adalah sebagai berikut.

1. Mengatur lebar kolom dan tinggi baris

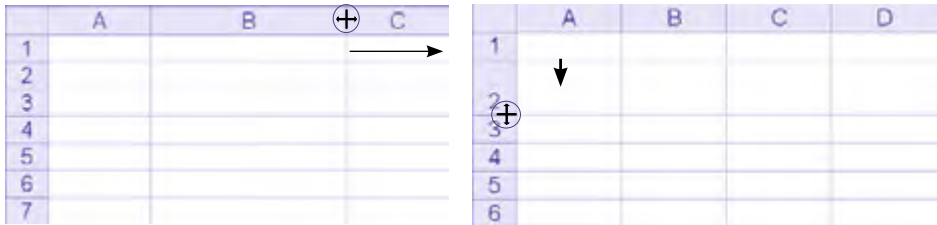
Lebar kolom standar Microsoft Excel adalah 8,43 karakter, sedangkan tinggi baris standar adalah 12,75 point. Sering kali ketika kita membuat data berupa tabel di Microsoft Excel ukuran lebar kolom atau tinggi baris yang kita butuhkan tidak sesuai dengan ukuran standar. Lebar kolom tersebut lebih besar atau lebih kecil dari ukuran standar. Dengan demikian, kita harus mengubah ukuran standar dengan ukuran yang kita butuhkan. Cara mengubah lebar kolom adalah :

- Arahkan sel pointer pada kolom atau baris yang akan diatur lebarnya.
- Gunakan menu: Format > Column > Width, untuk mengatur lebar kolom, dan Format > Row > Height untuk mengatur panjang baris, seperti gambar di bawah ini.

Gambar 9.4 Kotak dialog untuk mengubah ukuran kolom dan panjang baris - (Prt Screen)

- Isilah ukuran lebar kolom dan panjang baris yang kita butuhkan pada kotak dialog di atas.
- Klik OK, maka ukuran baris atau kolomnya akan berubah.

Selain cara di atas, ada cara lain untuk pengaturan kolom yang baik dan pas sesuai dengan teks yang terpanjang pada kolom tersebut. Caranya adalah dengan double klik di sebelah kanan judul kolom yang akan diatur. Misalnya kita ingin mengatur kolom B, maka arah-kan pointer mouse diantara judul kolom B dan C sampai pointer mouse berubah menjadi tanda panah kiri dan kanan, kemudian langsung double klik. Maka lebar kolom secara otomatis akan dilebarkan selebar panjang teks yang terpanjang di dalam kolom tersebut.

Disamping itu juga, kita dapat mengubah ukuran kolom atau baris dengan cara men-drag/menggeser panah pada sisi sebelah kanan judul kolom, atau pada bagian bawah urutan nomer baris, seperti gambar berikut.

Gambar 9.5 Cara melebarkan kolom (kiri) dan melebarkan baris (kanan) dengan menggeser panah dengan mouse - (Prt Screen)

2. Menambah atau menghapus baris dan kolom

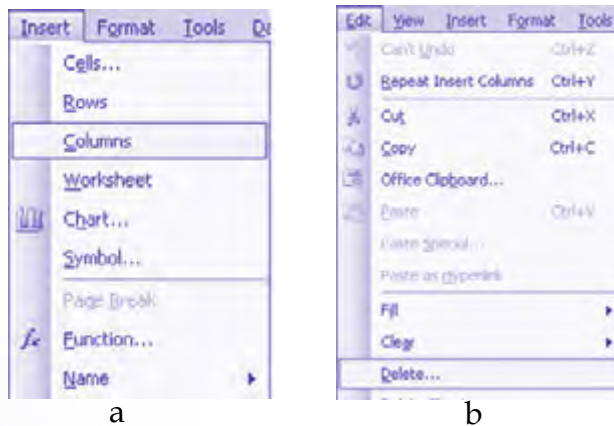
Ketika kita bekerja di Microsoft Excel, sering kali kita perlu menyisipkan data baru di antara data yang sudah ada. Dengan demikian kita perlu menambahkan baris atau kolom pada lembar kerja sebagai tempat untuk data yang akan disisip.

Cara untuk menambahkan kolom dan baris adalah :

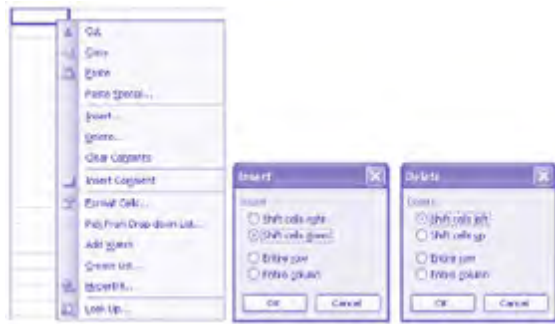
- Letakan kursor pada kolom atau baris yang akan disisip.
- Klik menu Insert. Akan tampil jendela seperti Gambar 9.6 a.
- Pilih Column untuk menambahkan kolom,
- Pilih Rows untuk menambahkan baris.

Sedangkan cara untuk menghapus kolom atau baris adalah:

- Aktifkan kolom atau baris yang akan dihapus dengan cara menyorot atau memblok.
- Klik menu Edit, sehingga tampil jendela.
- Klik Delete.

a b

Gambar 9.6 a. Kotak dialoh Insert untuk menyisip dan b. Kotak dialog Edit -Delete untuk menghapus - (Sumber: Prt Sreen)

Selain menambah atau menghapus kolom dan baris, kita juga dapat menambahkan atau menghapus sel, yaitu dengan cara :

- Pilihlah sel atau beberapa sel yang akan dimanipulasi.
- Klik kanan mouse pada sel tersebut, maka shortcut menu akan tampil seperti di bawah ini.

Gambar 9.7 Shortcut menu menyisipkan dan menghapus sel

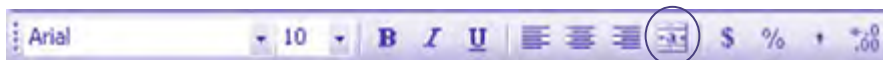
- Pilihlah Insert untuk menambahkan sel dan Delete untuk menghapus sel dengan pilihan yang ada.

3. Menggabungkan Sel

Saat membuat tabel kadang-kadang kita memerlukan berbagai tampilan. Salah-satunya kita perlu menggabungkan beberapa sel menjadi satu sel. Caranya adalah sebagai berikut:

- Blok beberapa sel yang akan digabungkan
- Klik menu Format, pilih Cells. Akan ditampilkan jendela Format Cells.
- Pilih tab Aligment lalu klik Merge cells, maka sel yang diblok akan bergabung.

Gambar 9.8 Jendela untuk pengaturan penggabungan sel - (Prt Scr)

Selain cara di atas, cara menggabung sel yang cepat adalah dengan menekan ikon *Merge and Center* pada toolbar formating.

Gambar 9.9 Ikon Merge and Centre - (Prt Scr)

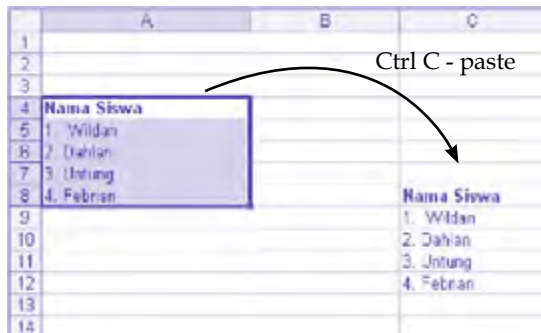
D. Menggandakan dan memindahkan data

Pada Microsoft Excel tersedia fasilitas yang dapat mempermudah pemakai. Contohnya adalah menggandakan data dari data yang sudah ada. Cara ini dapat memperingan kerja sehingga pengguna tidak perlu mengetiknya secara keseluruhan. Fasilitas lainnya adalah perintah untuk memindahkan data jika data yang dimaksud ingin dipindahkan ke sel lain karena sesuatu hal.

1. Menggandakan data

Pada saat memasukkan data, kita seringkali menemukan data-data yang sama. Untuk memasukkan data seperti itu kita tidak perlu mengetik, melainkan dapat menyalin data yang sudah ada lalu menggandakannya sesuai kebutuhan. Cara menggandakan data

dengan cepat dan sangat mudah adalah sebagai berikut.

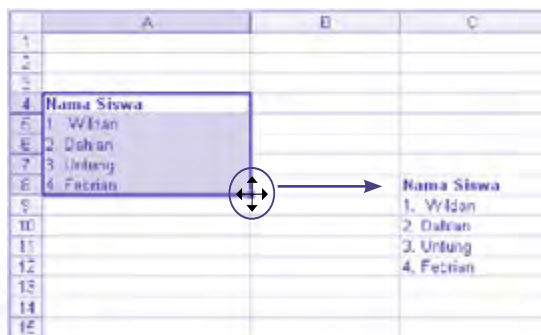
- Aktifkan sel yang memuat data yang akan digandakan dengan meletakkan kursor atau memblok range.

Gambar 9.10 *Menggandakan data dengan perintah Copy-paste - (Dok. Penerbit)*

- Dari menu Edit, pilih Copy atau tekan tombol Ctrl + C pada keyboard.
- Arahkan pointer mouse pada sel tujuan.
- Dari menu Edit, pilih Paste atau dengan menekan tombol Ctrl + V pada keyboard. Maka secara otomatis sel yang dituju akan terisi dengan data yang sama.

2. Memindahkan data

Pemindahan data dilakukan, misalnya karena pada sel tersebut akan diisi data lain, sementara yang bersangkutan masih diperlukan. Cara memindahkan data adalah:

- Bloklah data-data yang akan dipindahkan dengan mouse.
- Dari menu Edit, pilih Cut. Perintah Cut dapat dijalankan secara cepat dengan menekan tombol “Ctrl + X” pada keyboard.
- Arahkan pointer mouse pada sel tujuan.
- Dari menu Edit, pilih Paste.

Apabila tujuan pemindahan data terdapat di dalam satu lembar kerja, kita juga bisa memanfaatkan fasilitas drag and drop antar sel, yaitu dengan cara :

Gambar 9.11 *Memindahkan data antar sel dengan cara drag and drop - (Dok.Pnbt)*

- Blok semua sel yang akan dipindahkan
- Letakkan pointer mouse pada batas pinggir sel-sel yang sudah diblok sampai tanda pointer mouse berubah menjadi panah empat arah (atas, bawah, kiri dan kanan).
- Klik dan tahan, kemudian tariklah ke sel tujuan pemindahan data.
- Lepaskan mouse, maka secara otomatis data tersebut berpindah, sehingga sel-sel sebelumnya menjadi kosong.
- Selanjutnya aturlah lebar sel pada tempat yang baru, sehingga sesuai dengan lebar data yang ada.

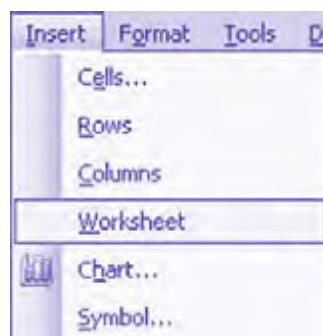
E. Menambah, Menghapus dan Mengganti Nama Lembar Kerja

Pada bab sebelumnya kalian telah mengetahui cara membuat dan menyimpan buku kerja. Buku kerja tersebut dapat kita buka, kemudian menyimpannya dengan nama baru.

Buku kerja juga dapat dilakukan pengaturan yang lain, misalnya ditambah jumlah lembar kerjanya, menghapus sebagian lembar kerja, atau mengganti nama lembar kerja dengan nama yang lain.

1. Menambah Lembar Kerja

Secara default, ketika pertama kali membuka program Microsoft Excel tersedia tiga lembar kerja. Padahal sering kali kita membutuhkan lembar kerja lebih dari tiga lembar kerja. Oleh karena itu, kita perlu menambahkan beberapa lembar kerja baru. Cara menambahkan lembar kerja baru adalah sebagai berikut.

- Dari menu Insert > Worksheet.
- Maka lembar kerja baru akan tampil, misalnya sheet 4, sheet 5 dan seterusnya, dengan posisi berada sebelum lembar kerja yang sedang aktif

Gambar 9.12 Menu untuk menambah lembar kerja (Prt Scr)

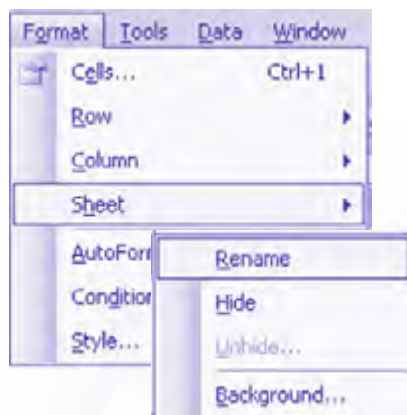
2. Menghapus Lembar Kerja

Di antara sederetan lembar kerja, terkadang ada lembar kerja yang tidak digunakan. Lembar kerja seperti itu dapat kita hapus dari buku kerja. Cara menghapus lembar kerja adalah sebagai berikut.

- Pilih lembar kerja yang akan dihapus, misalnya sheet 4.
- Dari menu Edit pilih Delete Sheet, maka lembar kerja tersebut akan terhapus.

3. Mengganti Nama Lembar Kerja

Nama lembar kerja Microsoft Excel secara default adalah sheet1, sheet2, sheet3, dan seterusnya. Kita dapat mengganti nama lembar kerja tersebut sesuai dengan keinginan kita. Tujuannya agar memudahkan pencarian dan pengelolaan data yang kita buat. Cara mengganti nama lembar kerja adalah:

- Pilih lembar kerja yang akan diganti namanya.
- Klik menu Format, klik Sheet
- Lalu klik Rename.
- Ketiklah nama lembar kerja sesuai dengan yang kita inginkan.

Gambar 9.13 Menu untuk mengganti nama lembar kerja - (Prt Screen)

Rangkuman

1. File yang telah tersimpan sebelumnya dapat kita buka kembali untuk dilihat ataupun diedit. Langkah untuk membukanya adalah: Klik File > Open atau klik ikon open dari toolbar standar. Selanjutnya, cari posisi file > Pilih file name > Open.
2. Suatu sel, isi dan tampilannya dapat kita atur melalui menu format. Caranya klik menu Format, pilih cells, atau klik kanan mouse pada sel aktif lalu pilih Format cells. Beberapa pengaturan dalam format cells adalah, format: pengaturan angka (Number), perataan teks (Alignment), pemilihan jenis huruf (Font), penampilan garis pada tabel (Border), pewarnaan sel (Patterns), menampilkan atau menyembunyikan formula pada sel (Protection).
3. Pada baris dan kolom dapat dilakukan beberapa pengaturan, yaitu mengubah lebar kolom dan tinggi baris atau menyisip dan menghapus baris/kolom, serta menggabungkan beberapa sel.
4. Lebar kolom standar sel Excel adalah 8,43 karakter, sedangkan tinggi barisnya adalah 12,75 point. Lebar kolom dan tinggi baris Excel dapat diubah sesuai dengan kebutuhan. Caranya:
   - untuk mengubah lebar kolom: Format > Column > Width
   - untuk mengubah panjang baris: Format > Row > Row > Height
5. Cara menambahkan/menyisipkan kolom dan baris, caranya yaitu:
   - untuk menambah kolom: menu Insert > Column
   - untuk menambah baris: menu Insert > Rows
6. Cara menggabungkan beberapa sel menjadi sebuah sel adalah: klik ikon merge cells pada toolbar formating. Atau dengan memilih tab alignment pada kotak dialog format cells.
7. Data pada suatu sel dapat digandakan atau dipindahkan.
   - Perintah menggandakan data : Copy > Paste, atau melalui perintah shortcur Ctrl + C (copy) lalu Ctrl + V (paste).
   - Perintah memindahkan data : Cut > Paste atau dengan shoortcut Ctrl + X lalu Ctrl + V.
8. Worksheet atau lembar kerja dapat dilakukan pengaturan, seperti menambah/menghapus lembar dan mengganti nama default dengan nama yang baru. Perintahnya adalah:
   - menambah lembar kerja: Insert > Worksheet,
   - menghapus lembar kerja: Edit > Delete Sheet,
   - mengganti nama lembar kerja: Format > Sheet > Rename.

Evaluasi Bab 9

A. Pilihlah satu jawaban yang benar, huruf a, b, c, atau d! Tuliskan pada lembar jawabanmu!

1. Berikut ini, perintah yang benar untuk membuka file yang telah tersimpan sebelumnya yaitu ....
   a. File > Open
   b. Edit > Open
   c. View > Open
   d. Insert > Open

2. Langkah yang benar untuk melakukan format cells adalah ....
   a. Edit > Format > Cells
   b. Insert > Format > Cells
   c. View > Format > Cells
   d. Format > Cells

3. Di bawah ini adalah macam-macam tab properties yang terdapat dalam kotak dialog Format cells, *kecuali* pengaturan ....
   a. perataan (Alignment)
   b. tampilan grafik (Chart)
   c. jenis huruf (Font)
   d. tampilan garis (Border)

4. Lebar kolom dan tinggi baris standar sel Excel adalah ....
   a. 7,43 karakter/ 11,75 poin
   b. 8,43 karakter/12,75 poin
   c. 11,75 karakter/9,43 poin
   d. 12,75 karakter/8,43 poin

5. Perintah untuk menyisipkan kolom atau baris yang benar adalah ....
   a. Insert – Columns
   b. Edit - Columns
   c. Insert – Row
   d. Format – Column

6. Edit > Delete > Row adalah perintah untuk ....
   a. menghapus kolom
   b. menambah baris
   c. meninggikan kolom
   d. menghapus baris

7. Untuk menggandakan suatu data di dalam lembar kerja Excel perintahnya adalah ....
   a. Ctrl + C c. Ctrl + X
   b. Ctrl + V d. Ctrl + Y

8. Jika kita ingin memindahkan suatu data dari sutu sel ke sel lain di dalam lembar kerja Excel perintahnya adalah ....
   a. Ctrl + C - paste
   b. Ctrl + X - paste
   c. Ctrl + V - move
   d. Ctrl + Y - clear

9. Perintah 'paste' dapat dilakukan dengan menekan tombol ....
   a. Ctrl + V
   b. Alt + V
   c. Shift + Ctrl +V
   d. Ctrl + Alt + V

10. Istilah untuk menggabungkan beberapa sel menjadi satu sel adalah ....
    a. Split cells
    b. Merge cells
    c. Remove cells
    d. Combine cells

11. Perintah yang benar untuk mengganti nama sebuah lembar kerja (worksheet) adalah ....
    a. Format > Sheet > Rename
    b. Edit > Sheet > Rename
    c. View > Sheet > Rename
    d. Insert > Sheet > Rename

12. Pengaturan Format cell-protection antara lain berguna untuk ....
    a. menampilkan bingkai
    b. memberi warna pada sel
    c. menyembunyikan formula
    d. menghapus lembar kerja

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Sebutkan beberapa tab properties yang terdapat di dalam kotak dialog Format cells beserta fungsinya masing-masing!
2. Apakah perbedaan perintah Copy > Paste dan Cut > Paste?
3. Bagaimana caranya menggabungkan beberapa sel menjadi satu sel?
4. Jelaskan cara menambahkan dan menghapus suatu kolom dan baris pada lembar kerja Microsoft Excel!
5. Bagaimanakah langkah untuk menambahkan, mengapus, dan mengganti nama dari sebuh lembar kerja Excel!

C. Latihan Praktik

1. Bukalah file/buku kerja yang telah dibuat sebelumnya di Bab 8 (file name : Praktikum2_Excel).

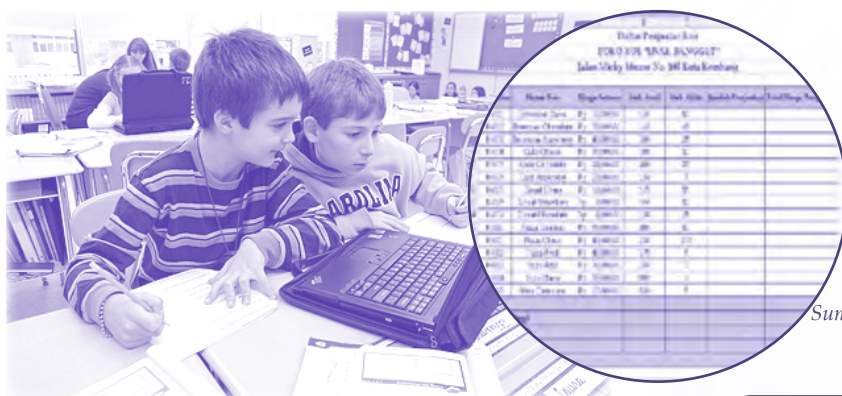
	A	B	C	D	E	F	G
1	No.	Nama Bayi	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Jam Lahir	Kelas Rawat	Biaya/Hari
2	1	Siti Hanifah	Perempuan	01/01/2007	8:30 AM	I	500000
3	2	Mira Musyarofah	Perempuan	01/01/2007	3:45 PM	I	500000
4	3	Tika Latifah	Perempuan	01/01/2007	7:15 PM	I	500000
5	4	Deden Maulana	Laki-Laki	02/01/2007	7:05 AM	I	500000
6	5	Mochamad Faisal	Laki-Laki	02/01/2007	11:50 AM	I	500000
7	6	Saelfa Hafifah	Perempuan	02/01/2007	3:00 PM	I	500000
8	7	Fatria Milani	Perempuan	03/01/2007	7:50 AM	I	500000
9	8	Aldino Sya'bani	Laki-Laki	03/01/2007	10:25 AM	II	350000
10	9	Fatanza Solanov	Laki-Laki	03/01/2007	12:00 PM	II	350000
11	10	Fika Mustika	Perempuan	04/01/2007	4:50 AM	II	350000
12	11	Bangkit Surya Chandra	Laki-Laki	04/01/2007	8:15 AM	II	350000
13	12	Rosmiati Ulfa	Perempuan	04/01/2007	10:15 PM	II	350000
14	13	Aprilia Dewi Yanti	Perempuan	05/01/2007	11:50 AM	II	350000
15	14	Hema Suci Lestari	Perempuan	05/01/2007	3:00 PM	II	350000
16	15	Yusi Nourma Susanti	Perempuan	05/01/2007	7:50 AM	III	200000
17	16	Imelza Marcos	Perempuan	06/01/2007	10:25 AM	III	200000
18	17	Zifa Rizki Ilahi	Perempuan	06/01/2007	8:30 AM	III	200000
19	18	Oriza Syabrina	Perempuan	06/01/2007	3:45 PM	III	200000
20	19	Nurul Ihsan Maira	Perempuan	07/01/2007	7:15 PM	III	200000

2. Bukalah buku kerja baru (File > New > Blank Workbook).
3. Copylah semua data yang terdapat pada file Praktikum2_Excel ke dalam buku kerja baru tersebut.
4. Editlah tampilannya dengan beberapa perubahan berikut.
   - Sisipkan satu kolom di antara kolom C dan D!
   - Sisipkan satu baris setelah baris No. 1.
   - Gabungkan (merge cells) untuk : sel A1&A2 (No), B1&B2(Nama Bayi), C1&D1 (jenis Kelamin), E1&E2 (Tanggal Lahir), F1&F2 (Jam Lahir), G1&G2 (Kelas Rawat), H1&H2 (Biaya/Hari). Caranya: blok sel-sel yang akan digabungkan > klik format > cells. Pilihlah tab alignment, pada kotak text alignment horizontal & vertical pilih: center, text control : merge cells.
   - Pada cell C2, judul kolom: Laki-Laki dan D2, judul kolom: Perempuan
   - Hapus semua data yang terdapat dalam kolom Jenis Laki-Laki dan Perempuan. Gantilah dengan memberikan tanda ceklis (boleh dengan menggunakan huruf “v” kecil)
5. Simpanlah file tersebut dengan nama Praktikum3_Excel .

Rumus dan Fungsi untuk Memanipulasi dan Mengolah Data

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, siswa diharapkan dapat:

- mengenal dan menggunakan berbagai jenis operasi pada Microsoft Excel.
- membuat rumus sederhana untuk melakukan perhitungan.
- menggandakan rumus dari suatu fungsi pada suatu sel ke sel yang lain
- menggunakan alamat relatif dan absolut
- menggunakan rumus dan fungsi untuk perhitungan
- mengurutkan data dengan pengurutan acsending dan descending

Sumber: www.google.com 16/6/09

Kalian telah mengenal berbagai jenis data yang dapat dimasukkan ke dalam Microsoft Excel, yaitu berupa angka, teks, data tanggal serta waktu. Di antara data-data tersebut, data angka dan teks merupakan data yang paling sering digunakan pada penyajian data Microsoft Excel.

Di dalam suatu dokumen Microsoft Excel, data-data yang kita masukkan, akan dimanipulasi dan diolah. Pengolahan tersebut melibatkan sistem operasi (operator), fungsi perhitungan, serta data-data itu sendiri. Pada bab ini kita akan membahas cara menggunakan rumus dan fungsi pada Microsoft Excel menggunakan tanda operasi hitung.

Kata-kata Kunci

- alamat absolut
- alamat relatif
- aritmatika
- ascending
- descending
- formula (rumus)
- fungsi statistika
- operator acuan
- operator aritmatika
- operator penggabungan
- sort

PETA KONSEP

Menggunakan Rumus dan Fungsi di Excel

- Mengenal Tanda Operasi (operator)
  - Operator aritmatika
  - Operator perbandingan
  - Opertor gabung
  - Operator acuan
- Membuat Rumus dg Excel
  - Rumus sederhana
  - Rumus dengan beberapa tanda operasi
  - Rumus dg menggunakan tanda kurung
- Menggandakan Rumus
  - Mengopi rumus, dengan:
    - alamat relatif
    - alamat absolut
- Menggunakan Fungsi Statistik
  - Fungsi: SUM, AVERAGE, MIN, dan MAX
- Mengurutkan Data
  - Sort Data:
    - Ascending
    - Descending

Menggunakan Berbagai Jenis Tanda Operator

Opetrator merupakan tanda operasi untuk melakukan proses penghitungan. Di dalam Microsoft Excel, terdapat empat jenis operator, yaitu operator aritmatika, perbandingan, penggabungan teks, dan operator acuan.

1. Operator Aritmatika

Operator aritmatika disebut juga dengan operator matematika. Operator ini biasa digunakan dalam perhitungan dasar matematika, seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, pemangkatan, persentase, dan penggabungan bilangan. Berikut beberapa contoh operator beserta bentuk perhitungannya.

Tabel 10.1 *Contoh penggunaan operator aritmatika*

Tanda Operator	Operasi	Contoh	Hasil
+	penjumlahan	=6+8	14
–	pengurangan	=20–3	17
*	perkalian	=23*2	46
/	pembagian	=100/4	25
-	negasi	-5	-5
^	perpangkatan	4^2	16
%	persentase	=256%	2..56
&	penggabungan	=2&8	28

Saat melakukan perhitungan dengan menggunakan tanda operator harus diawali dengan tanda sama dengan (=), baru kemudian menuliskan angka dan tanda operasinya. Jika sudah selesai tekan enter, maka akan diperoleh hasil perhitungannya. Coba kalian lakukan seperti yang tercantum pada contoh di atas.

Penggunaan tanda (=) juga berlaku saat melakukan perhitungan menggunakan rumus dan fungsi di Excel. Tanda = dituliskan di depan rumus atau fungsi. Misalkan kita akan melakukan perhitungan antara angka di sel A2 dan angka di sel B2 pada tabel berikut.

Tabel 10.2 Perhitungan menggunakan rumus

C14

	A	B	C	D	E	F
1	Data 1	Data 2	Penjumlahan	Pengurangan	Perkalian	Pembagian
2	100	25	125	75	2500	4
3	250	25	275	225	6250	10
4	400	40	440	360	16000	10
5	500	50	550	450	25000	10
6	750	75	825	675	56250	10
7	1000	125	1125	875	125000	8

=A+B =A-B =A*B =A/B

Untuk menghitung penjumlahan, pengurangan perkalian, dan pembagian pada tabel di atas penulisan rumusnya adalah :

- penjumlahan, =A2+B2 (tulis di C1)
- pengurangan, = A2-B2 (tulis di D1)
- perkalian, =A2*B2 (tulis di E1)
- pembagian, =A2/B2 (tulis di F1)

Jika rumus tersebut telah tertulis di sel yang aktif tekan Enter pada keyboard, maka hasilnya akan terlihat pada sel tersebut. Untuk perhitungan pada sel di bawahnya berlaku rumus yang sama tetapi nomor barisnya yang berbeda.

Rumus tersebut tetap dapat kita lihat, bahkan dapat kita edit apabila terdapat kesalahan, yaitu di dalam formula bar (*fx*).

2. Operator Perbandingan

Operator perbadingan merupakan operator biasa. Operator ini digunakan untuk fungsi logika, yaitu membandingkan dua buah nilai atau lebih. Hasil perbandingan tersebut menghasilkan nilai logika yakni *True* (benar) atau *False* (salah). Operator perbandingan disebut juga dengan operator relasi. Beberapa contoh operator perbandingan adalah sebagai berikut.

Tabel 10.3 Contoh operator perbandingan

Tanda operator	Perbandingan	Contoh	Hasil
=	sama dengan	=100=75	False
<	lebih kecil	=100<75	False
>	lebih besar	=100>75	True
<=	lebih kecil atau sama dengan	=100<=75	False
>=	lebih besar atau sama dengan	=100>=75	True
<>	tidak sama dengan	100<>75	True

Penulisan opertor perbandingan juga harus diawali dengan tanda =. Jika operator dan angka yang diperbandingkan telah ditulis, tekan enter maka hasilnya akan terlihat, True atau False. Coba kamu perbandingkan angka-angka berikut dan bagaimana hasilnya: 250>245, 267>=76, 678<>768, 878=878.

3. Operator penggabungan

Operator penggabungan digunakan untuk menggabungkan dua buah teks atau lebih dari sel yang berbeda ke dalam sebuah kolom. Penggabungan teks menggunakan operator gabung berupa simbol *ampersand* (simbol &).

Misalkan kita akan menggabungkan teks pada sel A dan sel B dan menempatkannya pada kolom C. Penggabungan tersebut bisa tanpa spasi atau menggunakan spasi antarkata. Apabila tanpa spasi, maka rumus penggabungan sel A2 dan B2 adalah =A2&B2, tetapi apabila ingin menggunakan spasi, rumusnya adalah =A2&" "&B2. Perhatikan contoh penggabungan pada tabel berikut.

Tabel 10.4 Contoh penggabungan Teks

=A&B

=A&" "&B

	A	B	C	D
1	Kata 1	Kata 2	Penggabungan Tanpa Spasi	Penggabungan dg Spasi
2	Indonesia	Raya	IndonesiaRaya	Indonesia Raya
3	Teknologi	Informasi	TeknologiInformasi	Teknologi Informasi
4	Microsof	Excel	MicrosofExcel	Microsof Excel
5	Abad	Komputer	AbadKomputer	Abad Komputer

4. Operator Acuan

Operator acuan merupakan tanda opersi untuk menggabungkan beberapa sel yang terlibat dalam perhitungan. Terdapat 3 operator acuan dalam Excel, yaitu :

- Tanda titik dua (:), merupakan operator jangkauan. Misalnya data acuan yang akan digunakan terdapat di sel A1 sampai dengan A10, maka penulisannya (A1:A10)
- Tanda koma (,), merupakan operator untuk menggabungkan beberapa acuan menjadi satu acuan.

  Misalnya kita akan menjumlahkan bilangan dari A1 sampai A10 dan jumlah dari C1 sampai C10, penulisan rumusnya SUM(A1:A10,C1:C10)
- Spasi, merupakan operator acuan perpotongan, yaitu mengacu kepada sel yang menjadi perpotongan antara dua buah sel. Contoh: (D3:F3 E5:E10).

B. Membuat Rumus dengan Excel

Di dalam Microsoft Excel, kita dapat membuat rumus sendiri sesuai dengan kebutuhkan. Untuk membuat rumus di Microsoft Excel harus diawali dengan tanda sama dengan (=) lalu diikuti dengan karakter-karakter yang merupakan sebuah rumus. Penulisan rumus pada Microsoft Excel ada beberapa tingkatan, mulai rumus sederhana, hingga rumus yang melibatkan beberapa operasi hitung.

1. Membuat Rumus Sederhana

Rumus sederhana terdiri atas sebauah operator dan konstanta. Cara membuatnya sangatlah mudah, yaitu aktifkan sebuah sel lalu ketiklah tanda sama dengan (=) atau tanda +, lalu diikuti dengan rumus yang akan kita buat.

Contoh :

- =8000+50, enter, hasilnya 8050
- +9500*85, enter, hasilnya 807500
- =5000*45, enter, hasilnya 225000
- +7800/50, enter, hasilnya 156
- =5500-10, enter, hasilnya 5490

Selain itu, kita juga dapat membuat rumus menggunakan suatu sel acuan. Caranya dengan mengetik rumus di dalam sel, kemudian tekan enter. Berikut ini merupakan contoh pembuatan rumus dengan menggunakan sel acuan.

Tabel 10.5 Membuat rumus pada sel acuan

	A	B	C	D
1	Angka1	Angka2	Rumus	Hasilnya
2	8000	50	=A2+B2	8050
3	9500	85	=A3*B3	807500
4	5000	45	=A4*B4	225000
5	7800	50	=A5/B5	156
6	5500	10	+A6-B6	5490
7	125	2	+A7^B7	15625
8	8675	5	+A8/B8	1735

Catatan: Hasil kolom D sebenarnya berada pada kolom C

2. Membuat Rumus dengan Beberapa Operasi hitung

Data yang kita buat kemungkinan melibatkan beberapa kolom (memuat beberapa angka) dan harus dilakukan perhitungan dengan melibatkan lebih dari satu tanda aritmatika. Misalnya berupa penjumlahan dan pengurangan, perkalian dengan pembagian, atau gabungan penjumlahan, perkalian, dan pembagian.

Contoh:

Ketik pada lembar kerja Microsoft Excel

- =125+437-145, tekan enter, hasilnya 417
- =567-245+25, tekan enter, hasilnya 347
- =24*125+245, tekan enter, hasilnya 3245
- =570/15-8, tekan enter, hasilnya 30
- =24*45/9, tekan enter, hasilnya 120

Atau dengan menggunakan sel acuan. Misalnya untuk operasi hitung baris 2 ketik =A2+B2-C2. Sedangkan untuk operasi hitung yang lain penulisannya seperti tertulis pada tabel berikut.

	A	B	C	D	E
1	Angka1	Angka2	Angka3	Rumus	Hasilnya
2	125	437	145	=A2+B2-C2	417
3	567	245	25	=A3-B3+C3	347
4	24	125	245	=A4*B4+C4	3245
5	570	15	8	=A5/B5-C5	30
6	24	45	9	=A6*B6/9	120

Catatan: Hasil kolom D sebenarnya berada pada kolom C

3. Menggunakan Tanda Kurung pada Rumus

Pada pelajaran matematika, kalian sering menemukan operasi hitung yang melibatkan tanda kurung. Pada Microsoft Excel juga dapat dibuat rumus untuk operasi hitung seperti itu. Operasi hitung yang bertanda kurung akan dikerjakan terlebih dahulu, baru operasi hitung lainnya. Perhatikan contoh berikut.

Tabel 10.5 Membuat rumus dengan tanda kurung

A1 fx Angka1

	A	B	C	D	E
1	Angka1	Angka2	Angka3	Rumus	Hasilnya
2	125	437	145	=(A2+B2)*C2	81490
3	587	245	25	=A3-(B3+C3)	297
4	24	125	245	=A4*(B4+C4)	8880
5	570	15	5	=A5/(B5-C5)	57
6	24	45	9	=A6*(B6/9)	120

Catatan: Hasil kolom E sebenarnya berada pada kolom D

C. Menggandakan Rumus

Dalam suatu kolom jika berlaku rumus yang sama, maka untuk melakukan perhitungan cukup menuliskan rumus pada baris paling atas saja. Sedangkan untuk baris berikutnya dapat menyalin dari rumus paling atas tersebut. Sebagai contoh perhatikan tabel berikut.

Tabel 10.6 Daftar nilai hasil ulangan

IF fx =C6+D6+E6

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR NILAI UJIAN MS. EXCEL					
2	LPK NURUL FIKRI BEKASI					
3						
4	NIS	NAMA	NILAI			
5			Sist. Operasi	Ms. Word	Ms. Excel	Jumlah
6	11001	Amir Hamzah	65	70	80	=C6+D6+E6
7	11002	Salmi Jamias	70	80	85	
8	11003	Muslim	80	70	75	
9	11004	Tini Rohaeni	50	65	75	
10	11005	Herman Pramana	60	70	80	
11	11006	Enung Maria Ulfa	60	60	75	
12	11007	Novel Dianto	75	75	80	

Misalkan kita ingin mengetahui jumlah 3 nilai ulangan untuk tiap siswa. Caranya adalah cukup membuat sebuah rumus, yaitu:

- Buatlah rumus di sel F6 (=C6+D6+E6), lalu enter.
- Arahkan mouse di sudut bawah sebelah kanan sel F6 sampai muncul tanda plus (+), lalu klik, tahan dan geser (drag) ke bawah menuju sel F13. Lalu lepaskan. Maka secara otomatis sel F7 sampai F13 terisi angka hasil penjumlahan dari kolom masing-masing.

D. Menggunakan Alamat Relatif dan Absolut

Ketika bekerja dengan Microsoft Excel, sering kali kita menggandakan rumus untuk mempermudah perhitungan. Hasil penggandaan rumus tersebut ada yang dapat berubah sesuai rumus acuan, ada juga yang bersifat tetap. Oleh karena itu, di dalam Microsoft Excel dikenal alamat sel relatif dan sel absolut.

1. Alamat Sel Relatif

Alamat sel relatif merupakan alamat sel yang berisikan data formula yang tidak mengikat. Artinya apabila data formula tersebut dicopy untuk sel-sel lainnya maka data formula ini akan berubah mengikuti sel-sel acuan yang sedang aktif. Data formula yang terlihat pada sel aktif akan tampak berupa angka, tetapi apabila dilihat pada formula bar yang terlihat adalah rumusnya.

Perhatikan contoh perhitungan berikut ini!

G6 =D6+E6+F6

LAPORAN PENJUALAN SELAMA 3 HARI
TOKO BUKU "PINTAR KOMPUTER"

NO.	JUDUL BUKU	TANGGAL			JUMLAH
		1/2/2007	2/2/2007	3/2/2007	
1	MS. WORD	55	45	90	190
2	MS. EXCEL	100	90	80	270
3	MS. POWER POINT	75	65	45	185
4	MS. ACCESS	30	50	60	140

Gambar 10.1 *Contoh alamat sel relatif - (Dok.Penerbit)*

Untuk mengetahui jumlah pada sel G6, G7, G8, G9, buatlah rumus pada sel G6 yaitu ketik =D6+E6+F6, tekan enter. Selanjutnya, copy rumus tersebut dengan cara, arahkan pointer mouse pada sudut kanan bawah pada sel G6 sampai muncul tanda plus (+) lalu klik, tahan dan geser (drag) ke bawah, sampai sel G9. Maka rumus tersebut akan dicopy ke bawah sesuai dengan sel yang sedang aktif. Munculah hasil penjumlahan untuk sel G7, G8 dan G9 seperti di bawah ini.

- Sel G7, berisi angka 270, dengan formula = D7+E7+F7
- Sel G8, berisi angka 185, dengan formula = D8+E8+F8
- Sel G9, berisi angka 140, dengan formula = D9+E9+F9

2. Alamat Sel Absolut

Alamat sel absolut kebalikan dari alamat sel relatif. Alamat sel absolut merupakan suatu alamat sel yang bersifat tetap. Bila dilakukan pengopian maka alamat sel tersebut akan tetap tidak akan berubah karena pergeseran. Cara mengabsolutkan suatu alamat sel adalah dengan memberikan tanda $ (dolar) di antara penulisan sel. Contoh D5, artinya sel D5 diabsolutkan. Perhatikan tabel di samping.

D8 =C8*D5

PENJUALAN TIKET BIOSKOP
FILM : "SUSTER NGESOT"
STUDIO 21 METROPOLITAN MALL

Harga Tiket		Rp 35,000.00

Hari	Jumlah	Total
Senin	300	Rp 10,500,000.00
Selasa	250	Rp 8,750,000.00
Rabu	275	Rp 9,625,000.00
Kamis	320	Rp 11,200,000.00
Jumat	400	Rp 14,000,000.00
Sabtu	800	Rp 28,000,000.00
Minggu	600	Rp 21,000,000.00
Total Penjualan		Rp 103,075,000.00

Gambar 10.2 *Contoh alamat sel absolut - (Dok.Penerbit)*

Pada contoh perhitungan di samping, untuk menghasilkan total penjualan setiap harinya, rumusnya adalah jumlah penjualan dikalikan harga tiket. Pada contoh tersebut harga tiket sifatnya tetap, yaitu Rp. 35.000. Maka ketika membuat rumus untuk sel D8, sel D5 yang menjadi acuan tetap harus diabsolutkan.

Rumusnya adalah =C8*D5. Jika rumus tersebut dikopi ke sel di bawahnya, maka nilai acuannya tidak berubah, sehingga diperoleh:

- Rumus di D9 : =C9*D5
- Rumus di D10 : =C10*D5
- Rumus di D11 : =C11*D5
- Rumus di D12 : =C12*D5, dan seterusnya

E. Menggunakan Rumus & Fungsi untuk Perhitungan

Untuk membuat rumus dan fungsi perhitungan, di dalam Microsoft Excel penulisannya adalah diawali dengan tanda sama dengan (=), lalu diikuti dengan nama fungsi, tanda kurung buka, argumen-argumen, dan diakhiri dengan tanda kurung tutup.

Fungsi adalah rumus dalam bentuk definisi yang berisi perintah untuk mencari suatu nilai dari data yang diolah. Sedangkan argumen merupakan data/bilangan sumber yang akan diolah menggunakan fungsi tersebut. Pada suatu fungsi dapat terdiri atas satu argumen atau lebih sesuai dengan fungsi yang digunakan.

Jenis fungsi di dalam Microsoft Excel sangat banyak, antara lain berguna untuk mengolah data yang berhubungan dengan matematika, tabulasi keuangan, statistika, logika, dan sebagainya. Nama fungsi biasanya mendekati dengan data yang dilolahnya. Misalnya SUM untuk menjumlah, MAX untuk mencari nilai tertinggi, atau AVERAGE untuk mencari nilai rata.

Di bawah ini disajikan beberapa fungsi statistika yang biasa digunakan di dalam Microsoft Excel, yaitu :

- = SUM(range) : menjumlahkan data dalam range
- = AVERAGE(range) : mencari rata-rata dalam range
- = MAX(range) : mencari data tertinggi dalam range
- = MIN(range) : mencari data terendah dalam range
- = VAR(range) : mencari nilai variance dalam range
- = STDEV(range) : mencari standar deviasi dalam range
- = COUNT(range) : mencari banyaknya data dalam range

1. Menentukan Jumlah (SUM)

Menentukan jumlah dari suatu deretan bilangan adalah suatu hal yang mudah kita lakukan. Caranya dengan menjumlahkan satu persatu dari bilangan pertama hingga bilangan terakhir. Akan tetapi, menjumlahkan dereten bilangan yang terdiri atas puluhan bahkan ratusan bilangan secara tepat adalah sulit. Misalnya jika ada

bilangan yang terlewat atau terhitung dua kali, maka jumlahnya akan menyimpang dari yang seharusnya.

Cara cepat dan mudah menjumlahkan sederetan bilangan adalah menggunakan fungsi SUM pada Microsoft Excel. Sebagai contoh perhatikan tabel berikut.

Tabel 10. 8 Daftar Nilai Ulangan TIK Semester Satu

G25

	A	B	C	D	E	F	G
3	NO.	NIS	NAMA	NILAI ULANGAN			JUMLAH
4				I	II	III	
5	1	100801	ABDULAH	78	90	90	=SUM(D5:F5)
6	2	100802	AGUS SUJONO	90	85	87	
7	3	100803	AMRAN ABDULAH	68	80	90	
8	4	100804	BAMBANG	69	90	87	
9	5	100805	BAHRUL ALAM	98	85	79	
10	6	100806	CINTHYA RETNA	69	96	95	
11	7	100807	DEDE RISMAWAN	86	90	86	
12	8	100808	HANDRI BIMO	79	86	90	
13	9	100809	NENDAR	92	90	78	
14	10	100810	RISMAYANTI	90	85	90	

Gambar 10.3
Menjumlah dengan fungsi SUM pada baris - (Dok.Pnbt)

Tabel di atas menyajikan data hasil ulangan TIK dari 10 orang siswa. Untuk mengetahui jumlah nilai dari tiga kali ulangan tiap siswa adalah dengan mengetik =SUM (D5:F5) pada sel G5. Lalu, tekan enter maka akan keluar jumlah nilai 258 yang merupakan penjumlahan bilangan dari D5 sampai F5. Sedangkan untuk mengetahui jumlah nilai siswa selanjutnya adalah dengan mengopi rumus di G5, caranya:

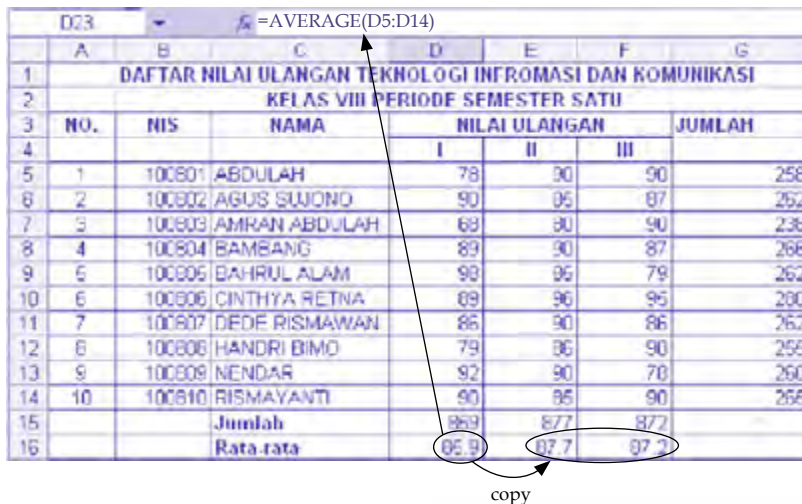
- Klik kanan pada G5, pilih copy.
- Selanjutnya blok sel G6 hingga G14, lalu tekan Enter. Maka secara otomatis kolom G6-G14 terisi jumlah dari tiga kali ulangan untuk tiap siswa.

Cara di atas juga dapat dilakukan untuk mencari jumlah total nilai ulangan 1, ulangan 2, dan ulangan 3. Untuk mencari nilai ulangan 1 letakan kursor di D15, lalu ketik =SUM(D5:D14). Tekan Enter, maka akan keluar jumlah nilainya. Tahap selanjutnya jumlah nilai ulangan 2 dan 3 dapat dicari dengan mengopi rumus D15.

D32 =SUM(D5:D14)

	A	B	C	D	E	F	G
3	NO.	NIS	NAMA	NILAI ULANGAN			JUMLAH
4				I	II	III	
5	1	100801	ABDULAH	78	90	90	258
6	2	100802	AGUS SUJONO	90	85	87	262
7	3	100803	AMRAN ABDULAH	68	80	90	238
8	4	100804	BAMBANG	69	90	87	266
9	5	100805	BAHRUL ALAM	98	85	79	262
10	6	100806	CINTHYA RETNA	69	96	95	260
11	7	100807	DEDE RISMAWAN	86	90	86	262
12	8	100808	HANDRI BIMO	79	86	90	255
13	9	100809	NENDAR	92	90	78	260
14	10	100810	RISMAYANTI	90	85	90	265
15			Jumlah	869	877	872	
16							

Gambar 10.4
Menjumlah dengan fungsi SUM pada kolom - (Dok.Pnbt)

Selain dengan cara mengetik seperti di atas, cara cepat mengetahui jumlah deretan bilangan adalah dengan menggunakan ikon autosum (Σ) pada toolbar.

2. Mencari Nilai Rata-rata (AVERAGE)

Nilai rata-rata merupakan jumlah nilai keseluruhan dibagi dengan banyaknya unsur. Pada Excel, nilai rata-rata juga dapat dicari menggunakan rumus AVERAGE. Sebagai contoh nilai rata-rata untuk ulangan 1 dapat dicari dengan mengetik rumus =AVERAGE(D5:D114) pada sel tujuan, misal di D16. Jika dienter maka muncul nilai rata-rata (85,9). Sedangkan untuk mengetahui rata-rata nilai ulangan ke-2 dan ke-3 tinggal mengopi rumus D16, caranya:

- Simpan kursor di D16.
- Klik kanan pada mouse, pilih Copy.
- Blok sel E16 sampai F16, tekan enter. Maka akan diperoleh nilai rata-rata ulangan ke-2 dan ke-3.

Cara cepat mencari nilai rata-rata adalah dengan menekan tombol autosum pada toolbar, caranya:

- Simpan kursor pada sel tujuan,
- Klik ikon auotsum, pilih Average,
- Blok sel yang akan dicari rata-ratanya, lalu tekan enter. Maka nilai rata-rata akan muncul di sel tujuan.

D23 =AVERAGE(D5:D14)

	A	B	C	D	E	F	G
1	DAFTAR NILAI ULANGAN TEKHOLOGI INFROMASI DAN KOMUNIKASI						
2	KELAS VIII PERIODE SEMESTER SATU						
3	NO.	NIS	NAMA	NILAI ULANGAN			JUMLAH
4				I	II	III	
5	1	100801	ABDULAH	78	90	90	258
6	2	100802	AGUS SUJONO	90	85	87	262
7	3	100803	AMRAN ABDULAH	68	80	90	238
8	4	100804	BAMBANG	89	90	87	266
9	5	100805	BAHRUL ALAM	98	85	79	262
10	6	100806	CINTHYA RETNA	89	96	95	280
11	7	100807	DEDE RISMAWAN	86	90	86	262
12	8	100808	HANDRI BIMO	79	86	90	255
13	9	100809	NENDAR	92	90	78	260
14	10	100810	RISMAYANTI	90	85	90	265
15			Jumlah	869	877	872	
16			Rata-rata	85.9	87.7	87.2	

copy

Gambar 10.5 Mencari nila rata-rata dengan rumus Average - (Dok.Penerbit)

3. Mencari Nilai Maksimum dan Minimum

Mencari nilai maksimum dan minimum cukup mudah jika datanya sedikit. Namun jika datanya sangat banyak cukup menuntut ketelitian. Mencari nilai maksimum/minimum dapat menggunakan rumus MAX dan MIN.

Sebagai contoh kita gunakan data ulangan TIK di atas. Nilai ulangan tertinggi maupun terendah pada ulangan ke-1, dapat kita cari dengan mengetik rumus MAX dan MIN pada salah satu sel tujuan. Sedangkan nilai maks/min untuk ulangan selajutnya dapat dicari dengan mengopi rumus.

Perhatikan contoh pada tabel berikut!

D23 | fx =MAX(D5:D14) =MIN(D5:D14)

	A	B	C	D	E	F	G
1	DAFTAR NILAI ULANGAN TEKNOLOGI INFROMASI DAN KOMUNIKASI						
2	KELAS VIII PERIODE SEMESTER SATU						
3	NO.	NIS	NAMA	NILAI ULANGAN			JUMLAH
4				I	II	III	
5	1	100801	ABDULAH	78	90	90	258
6	2	100802	AGUS SUJONO	90	85	87	262
7	3	100803	AMRAN ABDULAH	68	80	90	238
8	4	100804	BAMBANG	89	90	87	266
9	5	100805	BAHRUL ALAM	98	85	79	262
10	6	100806	CINTHYA RETNA	89	96	95	280
11	7	100807	DEDE RISMAWAN	86	90	86	262
12	8	100808	HANDRI BIMO	79	86	90	255
13	9	100809	NENDAR	92	90	78	260
14	10	100810	RISMAYANTI	90	85	90	265
15			Nila maksimum	98	96	95	
16			Nilai minimum	68	80	78	

Gambar 10.6 Mencari nila maksimum dan minum dengan rumus - (Dok. Pnbt)

F. Mengurutkan Data

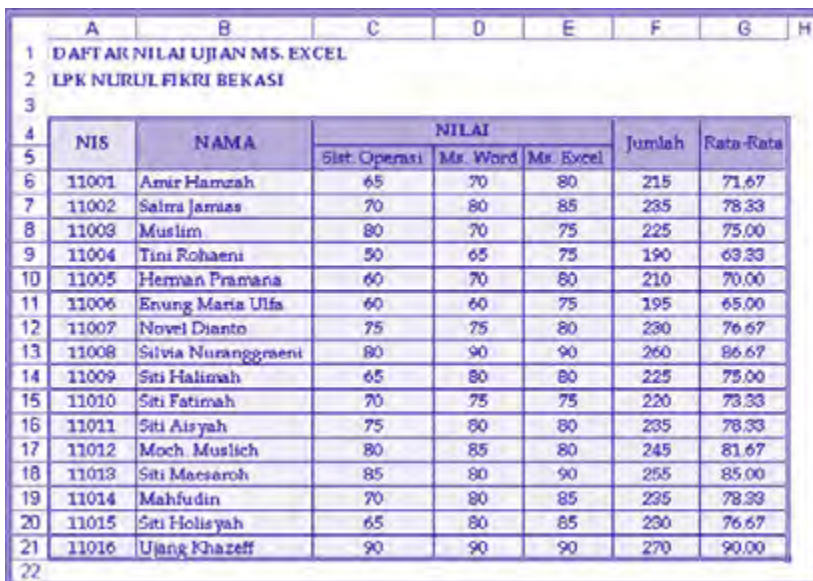
Saat menginput data kemungkinan kita dihadapkan pada jumlah data yang sangat banyak. Akibatnya data dimasukkan apa adanya, sehingga susunannya belum teratur dan cenderung acak-acakan. Untuk menanggulangi masalah tersebut, Microsoft Excel mempunyai solusi yang sangat tepat. Data-data yang masih acak tersebut dapat kita urutkan sesuai dengan kemauan. Apakah pengurutannya berdasarkan alfabet dari a sampai z, atau kebalikkannya dari z sampai dengan a. Atau bahkan pengurutannya berdasarkan angka terkecil sampai dengan angka terbesar atau sebaliknya. Data yang sudah terurut memudahkan kita dalam pencarian ataupun perubahan suatu data.

Pengurutan data dengan Microsoft Excel bukan hanya berdasarkan urutan alfabet dan nilai angka saja, tetapi banyak kategori yang dapat dijadikan dasar pengurutan. Contohnya, pengurutan berdasarkan tanggal lahir, jenis pekerjaan orang tua, letak lokasi tempat tinggal, tinggi badan dan sebagainya.

Untuk mengurutkan suatu data, perintahnya terdapat di dalam menu Data Sort. Teknik pengurutan data di dalam Microsoft Excel terbagi menjadi dua macam, yaitu :

1. Ascending (menaik)

Ascending merupakan teknik pengurutan data dari yang terkecil sampai yang terbesar (menaik). Apabila datanya dalam bentuk teks (huruf), maka pengurutannya diawali dari a sampai dengan z.

2. Descending (menurun)

Descending merupakan teknik pengurutan data dari yang terbesar sampai yang terkecil (menurun). Apabila datanya dalam bentuk teks (huruf), maka pengurutannya diawali dari z sampai dengan a.

Suatu data yang akan diurutkan, harus ditentukan dulu satu kolom ataupun lebih di dalam tabel untuk dijadikan acuan pengurutan. Di bawah ini akan dijelaskan bagaimana cara mengurutkan suatu data berdasarkan satu kolom acuan dan pengurutan berdasarkan lebih dari satu kolom acuan.

a. Mengurutkan Data Berdasarkan Satu Kolom Acuan

Untuk mengurutkan suatu data berdasarkan satu kolom acuan langkahnya adalah sebagi berikut.

- Pilihlah (blok) semua sel yang memuat data-data yang akan dirutkan.

DAFTAR NILAI UJIAN MS. EXCEL
LPK NURUL FIKRI BEKASI

NIS	NAMA	NILAI			Jumlah	Rata-Rata
		Sist. Operasi	Ms. Word	Ms. Excel		
11001	Amir Hamzah	65	70	80	215	71.67
11002	Salmi Jamias	70	80	85	235	78.33
11003	Muslim	80	70	75	225	75.00
11004	Tini Rohaeni	50	65	75	190	63.33
11005	Herman Pramana	60	70	80	210	70.00
11006	Enung Maria Ulfa	60	60	75	195	65.00
11007	Novel Dianto	75	75	80	230	76.67
11008	Silvia Nuranggraeni	80	90	90	260	86.67
11009	Siti Halimah	65	80	80	225	75.00
11010	Siti Fatimah	70	75	75	220	73.33
11011	Siti Aisyah	75	80	80	235	78.33
11012	Moch. Muslich	80	85	80	245	81.67
11013	Siti Maesaroh	85	80	90	255	85.00
11014	Mahfudin	70	80	85	235	78.33
11015	Siti Holisyah	65	80	85	230	76.67
11016	Ujang Khazeff	90	90	90	270	90.00

Gambar 10.7 *Memilih semua sel yang akan diurut - (Dok.Penerbit)*

- Klik menu Data, pilih Sort maka akan muncul kotak dialog Sort seperti di bawah ini.
- Pada kotak pilihan Sort by, pilihlah kolom yang jadi acuan (misalnya : kolom NAMA, untuk pengurutan berdasarkan NAMA) dan pilihlah Ascending bila pengurutan yang diinginkan

Gambar 10.8 *Kotak dialog Sort untuk memilih satu kolom acuan - (Prt Screen)*

dari data yang terkecil sampai yang terbesar. Dalam hal ini pengurutan dimulai dari abjad a sampai dengan abjad terakhir.

- Pada kotak pilihan *My list has*, pilihlah Header row untuk memunculkan judul baris pada kotak pemilihan Sort by (langkah-1). Apabila yang dipilih No header row, maka kotak pemilihan Sort by tidak akan muncul judul barisnya.
- Klik tombol Ok, maka akan muncul data hasil pengurutan berdasarkan nama secara acsending seperti di bawah ini :

DAFTAR NILAI UJIAN MS. EXCEL
LPK NURUL FIKRI BEKASI

NIS	NAMA	NILAI			Jumlah	Rata-Rata
		Sist. Operasi	Ms. Word	Ms. Excel		
11001	Amir Hamzah	65	70	80	215	71.67
11006	Enung Maria Ulfa	60	60	75	195	65.00
11005	Herman Pramana	60	70	80	210	70.00
11014	Mahfudin	70	80	85	235	78.33
11012	Moch. Muslich	80	85	80	245	81.67
11003	Muslim	80	70	75	225	75.00
11007	Novel Dianto	75	75	80	230	76.67
11002	Salmi Jamias	70	80	85	235	78.33
11008	Silvia Nuranggraeni	80	90	90	260	86.67
11011	Siti Aisyah	75	80	80	235	78.33
11010	Siti Fatimah	70	75	75	220	73.33
11009	Siti Halimah	65	80	80	225	75.00
11015	Siti Holisyah	65	80	85	230	76.67
11013	Siti Maesaroh	85	80	90	255	85.00
11004	Tini Rohaeni	50	65	75	190	63.33
11016	Ujang Khazeff	90	90	90	270	90.00

Gambar 10.9 *Hasil pengurutan data berdasarkan satu kolom acuan - (Dok. Pnbt)*

b. Mengurutkan Data Berdasarkan Lebih Dari Satu Kolom Acuan

Mengurutkan data berdasarkan lebih dari satu kolom acuan pada dasarnya sama dengan satu acuan. Perbedaannya adalah pengurutan kolom acuannya lebih dari satu. Misalkan data di atas akan diurutkan berdarkan 2 kolom acuan. Pertama berdasarkan nilai rata-rata dari terbesar ke terkecil, sedangkan yang kedua berdasarkan nama. Maka langkah-langkah pengerjaannya sebagai berikut.

- Pilihlah (blok) semua sel yang memuat data-data yang akan dirutkan
- Klik menu Data, pilih Sort maka akan muncul kotak dialog Sort.
- Pada kotak pemilihan Sort by, pilihlah Rata-Rata. Pengurutannya pilihlah secara Descending (karena akan menampilkan data dari yang terbesar sampai kecil)

- Pada kotak pemilihan Then by, pilihlah NAMA. Pengurutannya pilihlah secara Ascending.
- Klik tombol OK, maka akan tampil hasil pengurutan seperti di bawah ini.

DAFTAR NILAI UJIAN MS. EXCEL
LPK NURUL FIKRI BEKASI

NIS	NAMA	NILAI			Jumlah	Rata-Rata
		Sist. Operasi	Ms. Word	Ms. Excel		
11016	Ujang Khazeff	90	90	90	270	90.00
11008	Silvia Nuranggraeni	80	90	90	260	86.67
11013	Siti Maesaroh	85	80	90	255	85.00
11012	Moch. Muslich	80	85	80	245	81.67
11014	Mahfudin	70	80	85	235	78.33
11002	Salmi jamias	70	80	85	235	78.33
11011	Siti Aisyah	75	80	80	235	78.33
11007	Novel Dianto	75	75	80	230	76.67
11015	Siti Holisyah	65	80	85	230	76.67
11003	Muslim	80	70	75	225	75.00
11009	Siti Halimah	65	80	80	225	75.00
11010	Siti Fatimah	70	75	75	220	73.33
11001	Amir Hamzah	65	70	80	215	71.67
11005	Herman Pramana	60	70	80	210	70.00
11006	Enung Maria Ulfa	60	60	75	195	65.00
11004	Tini Rohaeni	50	65	75	190	63.33

***Gambar 10.10** Hasil pengurutan berdarkan dua kolom acuan - (Dok.Penerbit)*

Rangkuman

1. Di dalam Microsoft Excel terdapat 4 jenis operator, yaitu:
   - operator aritmatika, misal tanda + - * ^ /dan %)
   - operator perbandingan, contoh tanda =,<, >, <=, >= <>
   - operator penggabungan teks, yaitu: ampersand (simbol &)
   - operator acuan, yaitu tanda titik dua(:), koma (,) dan spasi
2. Membuat rumus dalam Microsoft Excel harus diawali tanda sama dengan (=) lalu diikuti rumus yang akan dibuat. Contoh : =100*50; =(5*075)+1578; =(45*10%)+(95/5)
3. Untuk baris atau kolom yang mempunyai operasi hitung yang sama dapat ditentukan dengan mengopi rumus dari baris atau kolom sebelumnya.
5. Di dalam Microsoft Excel terdapat 2 alamat sel, yaitu alamat relatif (berubah mengikuti sel aktif) dan alamat absolut (tetap)
6. Rumus fungsi statistika pada Microsoft Excel, misalnya untuk mencari jumlah (SUM), nilai rata-rata (AVERAGE), nilai tertinggi (MAX), dan nila terendah (MIN).
7. Pengurutan data di Excel dilakukan melalui menu Sort. Ada 2 teknik pengurutan yaitu: menaik (Ascending) dan menurun (Descending).

Evaluasi Bab 10

A. Berilah tanda silang (x) di salah satu huruf a, b, c, atau d pada jawaban yang paling benar!

1. Berikut ini termasuk jenis operator yang berfungsi dalam operasi hitung pada Excel, *kecuali* operator....
   a. aritmatika
   b. perbandingan
   c. komputer
   d. acuan
2. Tanda operasi hitung yang teramsuk operator perbandingan adalah ....
   a. plus (+)
   b. minus (-)
   c. kali (*)
   d. sama dengan (=)
3. Operator aritmatika untuk perpangkatan menggunaan tanda operasi ....
   a. <> c. =
   b. & d. ^
4. Tanda operator "/" berfungsi sebagai tanda operasi ....
   a. pembagian c. perbandingan
   b. pengurangan d. penjumlahan
5. Misalkan data pada sel B5 dikalikan 100, maka penulisan rumus yang benar pada Excel adalah ....
   a. B5*100 c. =B5*100
   b. "B5*100" d. 'B5*100'
6. Perhatikan tabel berikut!

	A	B
1	25	20
2	45	25
3	50	100

   Fungsi =SUM(A1:B1) hasilnya adalah ...
   a. 45 c. 120
   b. 65 d. 150
7. Berdasarkan data pada tabel nomor 6, nilai fungsi =AVERAGE(A1:A3) adalah ....
   a. 20 c. 40
   b. 30 d. 50
8. Di dalam Microsoft Excel terdapat 2 buah alamat sel, yaitu alamat ....
   a. relatif dan absolut
   b. relatif dan fleksibel
   c. kombinasi dan absolut
   d. acuan dan argumen
9. Suatu fungsi mempunyai acuan (A1:H10). Maka sel yang terlibat adalah ....
   a. kolom A1 sampai A10
   b. kolom H1 sampai H10
   c. kolom A1 sampai H10
   d. kolom A1 atau A10 saja
10. Simbol autosum pada toolbar dilambangkan dengan ikon ....
    a. c.
    b. d.
11. Perhatikan kembali worksheet pada soal nomor 6! Jika sel A1 akan diabsolutkan, maka penulisan alamat absolutnya adalah ....
    a. &A1& c. A1
    b. $A&1 d. A$1$
12. Perhatikan data-data berikut!
    data A1 tertulis 35000
    data B1 tertulis 23
    data B2 tertulis 25
    Nilai untuk B1*A1 adalah ....
    a. 529000 c. 805000
    b. 625000 d. 875000
13. Jika A1 pada rumus soal nomor 12 diganti B2, maka nilai yang diperoleh adalah ....
    a. 529000 c. 805000
    b. 625000 d. 875000

13. Hasil dari (256+457)*(4^2) adalah ....
    a. 11208 c. 11508
    b. 11408 d. 11608

14. Fungsi statistika untuk mencari nilai rata-rata adalah ....
    a. =SUM c. =MAX
    b. =MIN d. =AVERAGE

15. Berikut ini adalah penulisan rumus yang benar untuk mencari nilai terkecil antara sel B2 sampai B10 adalah ....
    a. =MIN(B2:B10)
    b. =MIN(B10:B2)
    c. =MIN(B2;B10)
    d. =MIN(B10;B2)

16. Pengurutan data dari terbesar ke terkecil di dalam Excel menggunakan Sort data ....
    a. Ascending c. Descending
    b. Checking d. Wiping

17. Fungsi berikut menggunakan acuan relatif *kecuali* ....
    a. A1*(D4+D5)
    b. D1*A1
    c. SUM(D1:D5)
    d. AVERAGE(A1:A10)

18. Pada kolom D1 misalkan diketik rumus =25^2+(B1*C1). Rumus tersebut dikopi ke kolom D2. Karena kolom acuan bersifat relatif, maka rumus yang muncul di toolbar fungsi (*fx*) adalah ....
    a. =25^2+(B2*C2)
    b. =25^2+(B1*C2)
    c. =25^2+(B2*C1)
    d. =25^2+(D1*D2)

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan benar!

1. Jelaskan beberapa macam operator yang terdapat di dalam Microsoft Excel beserta kegunaannya!
2. Apakah yang dimaksud dengan alamat sel realtif dan alamat sel absolut? Berikan contohnya!
3. Sebutkan dan jelaskan macam-macam fungsi statistika!
4. Suatu fungsi mempunyai rumus =AVERAGE(L1:L12). Apakah artinya?
5. Jelaskan cara pengurutan data secara Ascending dan Descending berdasarkan satu atau lebih kolom acuan!

C. Latihan Praktik

1. Bukalah buku kerja baru (blank workbook).
2. Kerjakan contoh data pada tabel di bawah ini.

Daftar Penjualan Kue
TOKO KUE "ENAK BANGGET"
Jalan Micky Mouse No. 100 Kota Kembang

Kode Kue	Nama Kue	Harga Satuan	Stok Awal	Stok Akhir	Jumlah Penjualan	Total Harga Penjualan
K-001	Brownies Cheese	Rp 35,000.00	150	50		
K-002	Brownies Chocolate	Rp 33,000.00	145	45		
K-003	Brownies Strawbery	Rp 40,000.00	100	25		
K-004	Cake Cheese	Rp 30,000.00	100	10		
K-005	Cake Chocolate	Rp 28,000.00	200	15		
K-006	Cake Strawbery	Rp 25,000.00	150	8		
K-007	Donat Cheese	Rp 10,000.00	175	25		

13	K-008	Donat Strawbery	Rp 9,000.00	160	10		
14	K-009	Donat Chocolate	Rp 8,000.00	150	25		
15	K-010	Pizza Chicken	Rp 50,000.00	200	10		
16	K-011	Pizza Chese	Rp 45,000.00	250	105		
17	K-012	Pizza Fruit	Rp 40,000.00	175	5		
18	K-013	Stich Roll	Rp 30,000.00	250	0		
19	K-014	Stick Chese	Rp 35,000.00	300	0		
20	K-015	Stick Chocolate	Rp 27,000.00	350	5		
21	Jumlah						
22	Daftar Tertinggi						
23	Daftar Terendah						
24	Rata-Rata						
25	Jumlah Data Kue						
26							

3. Isilah beberapa data yang kosong pada tabel di atas dengan menggunakan fungsi statistik yang sesuai, untuk mencari:
   a. Jumlah Penjualan
   b. Total Harga Penjualan
   c. Jumlah dari masing-masing data
   d. Daftar tertinggi dari masing-masing data
   e. Daftar terendah dari masing-masing data
   f. Rata-rata dari masing-masing data
   g. Jumlah Data keseluruhan
4. Jika penulisan rumus fungsinya benar, maka akan diperoleh data sebagai berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Daftar Penjualan Kue							
2	TOKO KUE "ENAK BANGGET"							
3	Jalan Micky Mouse No. 100 Kota Kembang							
4								
5	Kode Kue	Nama Kue	Harga Satuan	Stok Awal	Stok Akhir	Jumlah Penjualan	Total Harga Penjualan	
6	K-001	Brownies Chese	Rp 35,000.00	150	10	140	Rp 4,900,000.00	
7	K-002	Brownies Chocolate	Rp 33,000.00	145	45	100	Rp 3,300,000.00	
8	K-003	Brownies Strawbery	Rp 40,000.00	100	25	75	Rp 3,000,000.00	
9	K-004	Cake Cheese	Rp 30,000.00	100	10	90	Rp 2,700,000.00	
10	K-005	Cake Chocolate	Rp 28,000.00	200	15	185	Rp 5,180,000.00	
11	K-006	Cake Strawbery	Rp 25,000.00	150	3	147	Rp 3,675,000.00	
12	K-007	Donat Chese	Rp 10,000.00	175	15	160	Rp 1,600,000.00	
13	K-008	Donat Strawbery	Rp 9,000.00	160	10	150	Rp 1,350,000.00	
14	K-009	Donat Chocolate	Rp 8,000.00	150	25	125	Rp 1,000,000.00	
15	K-010	Pizza Chicken	Rp 50,000.00	200	10	190	Rp 9,500,000.00	
16	K-011	Pizza Chese	Rp 45,000.00	250	105	145	Rp 6,525,000.00	
17	K-012	Pizza Fruit	Rp 40,000.00	175	5	170	Rp 6,800,000.00	
18	K-013	Stich Roll	Rp 30,000.00	250	0	250	Rp 7,500,000.00	
19	K-014	Stick Chese	Rp 35,000.00	300	0	300	Rp 10,500,000.00	
20	K-015	Stick Chocolate	Rp 27,000.00	350	5	345	Rp 9,315,000.00	
21	Jumlah		Rp 445,000.00	2855	283	2572	Rp 76,845,000.00	
22	Daftar Tertinggi		Rp 50,000.00	350	105	345	Rp 10,500,000.00	
23	Daftar Terendah		Rp 8,000.00	100	0	75	Rp 1,000,000.00	
24	Rata-Rata		Rp 29,666.67	190	19	171	Rp 5,123,000.00	
25	Jumlah Data Kue						15	
26								

5. Simpanlah buku kerja/file tersebut dengan nama: Parktikum4_Excel, di dalam folder kalian masing-masing.

BAB 11 Menambahkan Objek dan Membuat Grafik

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi ini, siswa diharapkan dapat:
- mengingat kembali cara menambahkan Clipart dan Wordart
- menambahkan objek gambar dan objek lain ke dalam lembar kerja Excel.
- mengenal berbagai tipe grafik Microsoft Excel beserta bagian-bagiannya.
- membuat grafik dari data yang ada di dalam lembar kerja Microsoft Excel

Sumber: Dok. Penerbit & Photo Image

Lembar kerja di Microsoft Excel tidak hanya berisi data-data angka yang berbentuk tabel beserta rumus atau formula saja. Tetapi, dapat pula ditambahkan objek-objek gambar di dalamnya, sehingga tampilannya lebih menarik. Contohnya menambahkan clip art, word art, auto shapes, atau objek lain ke dalam lembar kerja Microsoft Excel.

Selain ditambah objek gambar, data Excel dapat kita konversi ke dalam bentuk grafik. Hal ini jelas sangat mempermudah pembacaan dan pemahaman data. Karena tampilan data dalam bentuk grafik lebih menarik untuk dilihat dan lebih mudah dipahami.

Kata-kata Kunci
- catagory
- clip art
- chart (grafik)
- chart type
- * chart wizard
- legend
- word art

PETA KONSEP

A. Menambahkan Clip Art dan Word Art

Menambahkan atau menyisipkan suatu objek, misalnya gambar clip art atau gambar lain ke dalam lembar kerja Excel, caranya sama dengan ketika kita menyisipkan objek ke dalam dokumen MS Word. Begitu pula cara menambahkan Word art ke dalam Excel sama dengan menyisipkan ke dalam Microsoft Word.

Contoh penambahan gambar clip art dan word art pada Microsoft Excel adalah sebagai berikut.

BIMBEL OKEHH.....!!!

NIS	NAMA	NILAI							RATA RATA	PERINGKAT
		MATEMATIKA	FISIKA	KIMIA	TIK	B.INDONESIA	B.INGGRIS	BIOLOGI		
11001	Ujang Khazeli	90	90	90	80	85	85	90	87.14	1
11002	Sonia Nursanggraeni	80	90	90	85	80	80	90	85.00	2
11003	Siti Masaroh	85	80	90	75	85	85	90	84.29	3
11004	Moch. Munirih	80	85	80	80	75	75	80	79.29	4
11005	Salmi Jamiar	70	80	85	75	80	80	85	79.29	5
11006	Siti Asiyah	75	80	80	80	75	75	80	77.86	6
11007	Mahfudin	70	80	85	80	80	80	85	80.00	7
11008	Novel Duarto	75	75	80	75	70	85	80	77.14	8
11009	Siti Hidayah	65	80	85	75	80	80	85	78.57	9
11010	Mariam	80	70	75	85	85	85	75	79.29	10
11011	Siti Halimah	65	80	80	80	75	75	80	76.43	11
11012	Siti Fatimah	70	75	75	85	80	80	75	77.14	12
11013	Amir Hamdah	65	70	80	75	75	75	80	74.29	13
11014	Herman Permana	60	75	80	80	80	80	80	75.71	14
11015	Erning Maria Ulfa	60	60	75	75	80	85	75	72.86	15
11016	Tini Rohaeni	50	65	75	80	75	90	75	72.86	16

Gambar 11.1
Lembar kerja dengan penambahan gambar dan word art -
(Dok.Pnbt)

Kali ini langkah-langkah pembuatan word art tidak akan dijelaskan, karena sudah dibahas di semster-1. Cobalah kalian buka kembali materi tersebut, lalu praktikkan pada lembar kerja Microsoft Excel.

B. Menampilkan Data dalam Bentuk Grafi

Grafik merupakan visualisasi atau tampilan data dalam bentuk gambar. Dengan menyajikan dalam bentuk grafik, tampilan data menjadi lebih menarik. Perbandingan antara data yang satu dengan data yang lainnya juga lebih mudah terlihat.

1. Macam-macam Bentuk Grafi

Excel menyediakan berbagai bentuk grafik. Bentuk grafik tersebut dapat kita pilih sesuai dengan tujuannya. Misalnya, grafik bentuk garis (line) untuk mengetahui perubahan dari suatu data terhadap data yang lain. Sedangkan untuk menampilkan perbandingan besar data yang satu dengan data lainnya dapat menggunakan grafik bentuk lingkaran (pie).

Berikut ini adalah beberapa bentuk grafik yang tersedia pada fasilitas Excel.

- Kolom (column)
- Batang (Bar)
- Garis (Line)
- Kue (Pie)
- XY (Scatter)
- Area
- Donat (Doughnut)
- Radar
- Permukaan (Surface)
- Balon (Bubble)
- Stock
- Cylinder
- Corong (Cone)
- Piramid

Perhatikan berbagai bentuk grafik dari data hasil ulangan berikut.

1	DAFTAR NILAI ULANGAN TEKNOLOGI INFROMASI DAN KOMUNIKASI						
2	KELAS VIII PERIODE SEMESTER SATU						
3	NO.	NIS	NAMA	NILAI ULANGAN			JUMLAH
4				I	II	III	
5	1	100801	ABDULAH	78	90	90	258
6	2	100802	AGUS SUJONO	90	85	87	262
7	3	100803	AMRAN ABDULAH	68	80	90	238
8	4	100804	BAMBANG	89	90	87	266
9	5	100805	BAHRUL ALAM	98	85	79	262
10	6	100806	CINTHYA RETNA	89	96	95	280
11	7	100807	DEDE RISMAWAN	86	90	86	262
12	8	100808	HANDRI BIMO	79	86	90	255
13	9	100809	NENDAR	92	90	78	260
14	10	100810	RISMAYANTI	90	85	90	265

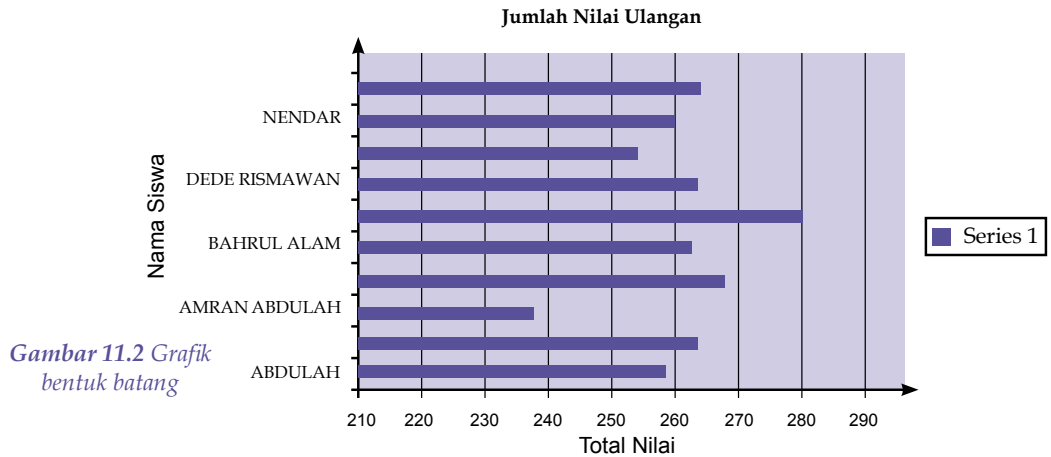
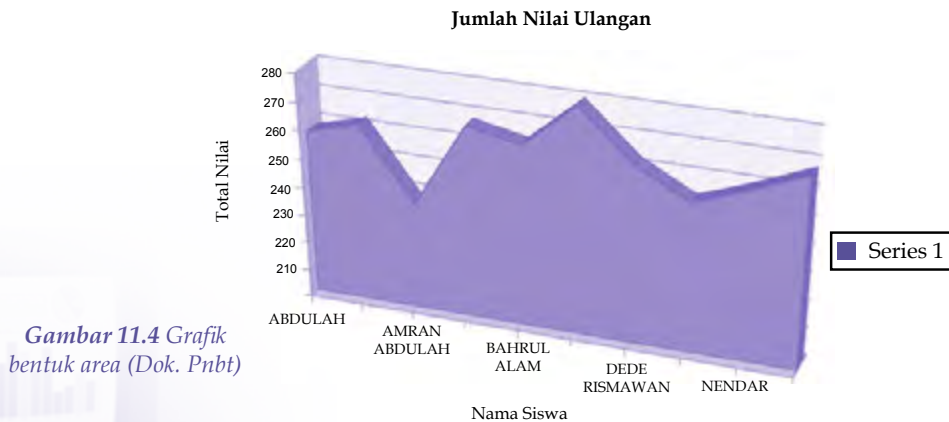
a) Grafik bentuk batang

Gambar 11.2 Grafik bentuk batang

b) Grafik Bentuk Pie

Gambar 11.3 Grafik bentuk pie - (Dok. Pnbt)

c) Grafik Bentuk Area

Gambar 11.4 Grafik bentuk area (Dok. Pnbt)

2. Membuat Grafi

Sebelum membuat grafik kita harus menyiapkan sebuah data. Bila data sudah tersedia maka langkah selanjutnya adalah mengkonversi data tersebut ke dalam bentuk grafik. Langkah membuat grafik adalah sebagai berikut.

a. Memilih data

Sebuah data kemungkinan mempunyai banyak variabel. Sebagai contoh, pada tabel berikut terdapat dua variabel yaitu, jumlah penjulan tiket dan waktu penjualan.

Tabel 11.1 Penjualan tiket Kapal Laut selama satu semester

DATA PENJUALAN TIKET KAPAL LAUT
BULAN JANUARI - JUNI 2007
PT. BERKAT BAHAGIA ISMI TOURS

TUJUAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI
BATAM	2000	1500	2500	3000	2750	3500
MEDAN	2500	2000	2500	3000	4000	5000
PADANG	1000	750	500	1250	1100	2000
BANGKA	750	800	1000	500	600	1300
NTT	1000	800	500	600	450	900
NTB	400	600	780	900	500	1150
AMBON	3000	4500	5000	4000	4800	6000

- Untuk memilih data, maka sorot atau blok data-data yang akan ditampilkan grafiknya. Maka untuk data di atas, bloklah range B5: H12.
- Klik menu Insert, pilih Chart atau klik tombol chart wizard pada toolbar standar. Maka akan muncul kotak dialog chart wizard seperti di samping.

Gambar 11.5 *Kotak dialog chart wizard tahap 1 - (prt Screen)*

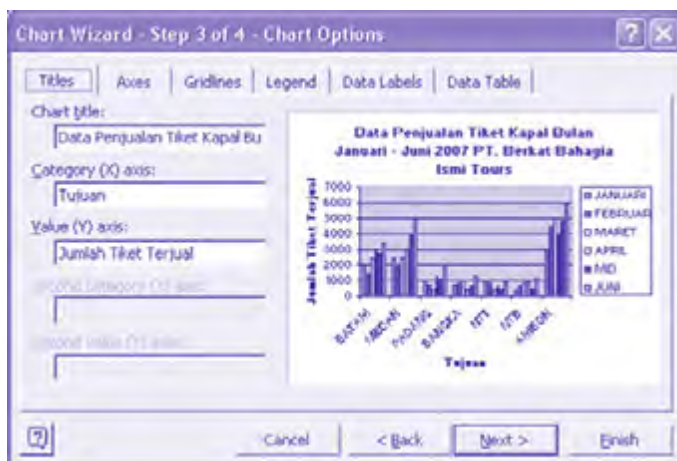
b. Memilih bentuk grafik

Tahap selanjutnya memilih bentuk grafik pada chart wizard. Pada saat pertama dibuka, chart wizard menyediakan garafik bentuk kolom. Jika kita menghendaki pilihan yang lain, maka klik bentuk grafik yang diinginkan. Tetapi jika tetap memilih bentuk kolom, maka pilih salah satu tampilan dari grafik kolom tersebut. Maka akan muncul tampilan untuk langkah ke-2 pembuatan grafik seperti Gambar 11.3.

Pada kotak dialog di atas pilihlah data range yang akan dijadikan acuan dalam pembuatan grafik. Dalam hal ini data range sudah terpilih, selanjutnya klik tombol Next, maka akan muncul tampilan untuk langkah ke-3 pembuatan grafik.

Gambar 11.6 *Kotak dialog chart wizard tahap 2 - (Prt Screen)*

c. Menuliskan judul dan keterangan sumbu

Perhatikan kotak dialog langkah 3 berikut!

Gambar 11.7 Kotak dialog chart wizard tahap 3 - (Prt Screen)

Pada kotak dialog di atas, terdapat tab Titles yang bisa kita isi di antaranya adalah :

- *Chart title*, untuk tempat pengisian judul grafik
- *Category (X) axis,* untuk keterangan pada sumbu X
- *Category (Y) axis,* untuk keterangan pada sumbu Y

Setelah diisi ketiga keterangan itu selanjutnya klik tombol Next, maka akan muncul tampilan untuk langkah ke-4 pembuatan grafik berikut.

Gambar 11.8 Kotak dialog chart wizard tahap 4 - (Prt Screen)

d. Menempatkan grafik

Pada kotak dialog di atas, terdapat dua pilihan penempatan grafik, yaitu :

- *As new sheet*, menempatkan grafik pada sheet baru
- *As object in*, menempatkan grafik pada sheet yang aktif atau pada sheet yang lain.

Klik tombol Finish, maka akan tampil grafik seperti berikut ini.

Gambar 11.9 Tampilan grafik bentuk kolom

Tugas

Sajikanlah data "Penjulan Tiket Kapal laut" di atas dalam bentuk grafik: (a) Line, (b) Bar, dan (c) Pie !

Rangkuman

1. Data yang tersaji dalam Microsoft Excel dapat disajikan dalam bentuk grafik. Grafik adalam visualisasi data dalam bentuk gambar.
2. Tujuan pembuatan grafik adalah agar data terlihat lebih menarik dan mudah difahami.
3. Pada Microsoft Excel tersedia berbagai bentuk grafik, antara lain bentuk kolom, batang, garis, kue, penyebaran antara sumbu XY, bentuk radar, corong, piramid, dan selinder.
4. Bagian-bagian dari sebuah grafik antara lain: judul grafik, sumbu (X dan Y), seri data, keterangan data, dan garis grid.
5. Langkah pembuatan grafik :
   - Sorot data pada lembar kerja yang akan dibuat grafiknya
   - Klik menu Insert > Chart
   - Ikuti empat langkah pembuatan dalam kotak dialog chart wizard :
     a. Langkah ke-1 : Memilih tipe grafik
     b. Langkah ke-2 : Memilih area data yang akan dibuat grafiknya
     c. Langkah ke-3 : Mengisi keterangan dari grafik (judul, sumbu X dan sumbu Y)
     d. Langkah ke-4 : Memilih lokasi untuk penempatan grafik

Evaluasi Bab 11

A. Pilihlah satu jawaban yang benar, huruf a, b, c, atau d! Tuliskan pada lembar jawabanmu!

1. Di bawah ini adalah objek-objek yang dapat ditambahkan dalam lembar kerja Excel, *kecuali* ....
   a. Clip art c. Word art
   b. Auto shapes d. Animasi
2. Untuk menampilkan clip art atau word art, menu utama yang harus dipilih adalah ....
   a. File c. Edit
   b. Insert d. View
3. Bentuk visualisasi dari suatu data di dalam lembar kerja agar data lebih mudah dipahami adalah ....
   a. tabel c. range
   b. grafik d. clip art
4. Di bawah ini merupakan tipe grafik, *kecuali*....
   a. Bar c. Pie
   b. Column d. Lamp
5. Untuk melihat perbandingan besar suatu data terhadap data yang lain dapat menggunakan grafik bentuk ....
   a. Pie c. Colum
   b. Line d. Radar
6. Saat membuat grafik, setelah range data Excel diblok maka menu yang harus dipilih adalah Insert ....
   a. Picture c. Worksheet
   b. Chart d. Hyperlink
7. Kotak dialog chart wizard terdapat pada toolbar
   a. Chart c. Picture
   b. Hyperlink d. Symbol
8. Ada berapa langkah pembuatan grafik yang terdapat dalam kotak dialog chart wizard?
   a. 3 c. 5
   b. 4 d. 6
9. Langkah pertama pembuatan grafik dalam kotak dialog chart wizard adalah ....
   a. memberikan judul grafik
   b. menentukan tipe grafik
   c. memilih range data
   d. menentukan lokasi grafik
10. Berikut ini yang termasuk grafik bentuk area adalah ....
    a.
    c.
    b.
    d.
11. Pada kotak dialog chart wizard, memberikan judul grafik dan keterangan sumbu, terdapat pada langkah ...
    a. ke-1 c. ke-3
    b. ke-2 d. ke-4
12. Pada langkah ketiga pembuatan grafik dalam kotak dialog chart wizard, kita bisa memberikan judul grafik, keterangan untuk sumbu x dan y. Ketiga pengisian tersebut terdapat dala tab apa ?
    a. Titles b. Axes
    c. Gridlines d. Legend
13. Pada langkah ke-4 pembuatan grafik, diberikan 2 pilihan penempatan grafik. Salah satunya *As object in* yang artinya menempatkan grafik ....

a. pada objek gambar
b. dengan menindas pada tabel
c. pada sheet aktif atau sheet lain
d. pada sheet baru

14. Bagian grafik yang berfungsi untuk memberikan keterangan seri data adalah ....
    a. chart title
    b. chart area
    c. legend
    d. plot area

15. Tipe grafik yang menggambarkan persentase sebuah data terhadap data keseluruhan adalah tipe ...
    a. kolom
    b. batang
    c. pie
    d. garis

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Objek apa saja yang bisa ditambahkan ke dalam lembar kerja Excel?
2. Apa yang dimaksud dengan grafik?
3. Sebutkan macam-macam tipe grafik!
4. Ada berapa langkah pembuatan grafik yang terdapat dalam kotak dialog chart wizard? Jelaskan satu persatu!
5. Apa saja yang dapat diisi pada langkah ke-3 pembuatan grafik pada kotak dialog chart wizard?

C. Latihan Praktik

1. Buatlah data seperti di bawah ini pada lembar kerja -1 (sheet-1)

Daftar Pengunjung Wisata

DI PULAU BALI (KURUN WAKTU TAHUN 2000-2007)

NEGARA / TAHUN	JEPANG	AUSTRALIA	AMERIKA	INGGRIS	JERMAN	PERANCIS
2000	20000	21000	15000	12000	16000	13500
2001	22000	20000	14000	11000	12000	14500
2002	15000	14000	13000	9000	14000	16500
2003	17500	13000	12000	7000	19000	17000
2004	22000	12000	6000	6000	18000	12000
2005	19000	9000	4000	4000	14000	10000
2006	18500	8000	2000	2000	15000	11000
2007	25000	5000	1500	1000	17000	12500

2. Modifikasi tampilan dengan menambahkan gambar, clip art dan warna-warna yang menarik.
3. Buatlah grafik dengan 3 jenis tipe yang berbeda :
   a. Tipe survace
   b. Tipe buble
   c. Tipe radar
4. Simpan di dalam folder kalian dengan nama : Praktikum5_Excel.

Evaluasi Semester Dua

A. Pilihlah satu jawaban yang benar, huruf a, b, c, atau d! Tuliskan pada lembar jawabanmu!

1. Program pengolah angka dikenal pula dengan nama ....
   a. word processor
   b. package programme
   c. spreadsheet
   d. worksheet
2. Microsof Excel dapat digunakan untuk keperluan berikut, *kecuali* ....
   a. membuat laporan keuangan
   b. menentukan harga pembelian
   c. menghitung nilai ulangan
   d. mendesain kartu undangan
3. Microsoft Excel dan Microsof Word merupakan paket program yang berada dalam satu paket yang dinamakan ....
   a. Microsoft Office
   b. Open Office
   c. Design Grafis
   d. Visual Studio
4. Untuk mengatur ukuran tampilan lembar kerja di dalam Microsoft Excel, dapat menggunakan perintah ....
   a. Font size
   b. Zoom
   c. Print priview
   d. Hyperlink
5. Untuk menambahkan baris, pada lembar kerja Excel dapat menggunakan perintah ....
   a. File - Insert
   b. View - Toolbar
   c. Insert - Row
   d. Tool - Option
6. Pengaturan berikut dapat dilakukan melalui toolbar Format, *kecuali* ....
   a. menentukan jenis huruf
   b. mengatur perataan teks
   c. mengatur ukuran layar
   d. memilih efek cetak huruf
7. Saat mengaktifkan Microsoft Excel, secara otomatis akan tampil buku kerja dengan jumlah lembar kerja (worksheet) ....
   a. 1 c. 3
   b. 2 d. 4
8. Lebar kolom dan tinggi baris standar sel Excel adalah ....
   a. 7,43 karakter/ 11,75 poin
   c. 8,43 karakter/12,75 poin
   b. 11,75 karakter/9,43 poin
   d. 12,75 karakter/8,43 poin
9. Menampilkan angka 67500 menjadi 67,500 dapat menggunakan perintah ....
   a. Edit - Cell - Number
   b. Format- Cell- Number
   c. Insert - Number - Cell
   d. File - Border - Number
10. Salah satu jenis data yang dapat dimasukkan pada lembar kerja Excel adalah waktu. Penulisan tanda waktu setengah sebelas pagi dengan format waktu 12 jam adalah ....
    a. 10:30 c. 10:30 a
    b. 10:30 p d. 10 : ½ p
11. Pada komputer tertulis pukul 10.37 AM. Waktu tersebut menunjukkan pukul ....
    a. 10.37 pagi
    b. 10.37 malam
    c. 10 kurang 37 menit
    d. 10.37 waktu Meridian

12. Jika kita membuka file lama, lalu ingin menyimpan dengan nama file baru langkah adalah ....
    a. File > Save as > ketik nama baru
    b. Edit > Save > pilih Folder
    c. View > Save as > ketik nama baru
    d. Insert > Save as> pilih Folder

13. Edit > Delete > Column adalah perintah untuk ....
    a. menghapus kolom
    b. menambah kolom
    c. meninggikan kolom
    d. melebarkan kolom

14. Untuk memindahkan suatu data dari sutu sel ke sel lain di dalam lembar kerja excel perintahnya adalah ....
    a. Ctrl + C - paste
    b. Ctrl + X - paste
    c. Ctrl + V - move
    d. Ctrl + Y - clear

15. Perintah untuk menggabungkan beberapa sel menjadi satu sel adalah ....
    a. Split cells
    b. Merge cells
    c. Remove cells
    d. Combine cells

16. Perintah untuk menyembunyikan formula pada lembar kerja Excel adalah ....
    a. Format > Sheet > Rename
    b. Edit > Fill > Series
    c. Format>Cell> tab protection
    d. Insert > Cell > Entire Row

17. Berikut ini yang termasuk tanda operator perbandingan adalah ....
    a. * dan /   c. ? dan !
    b. = dan <>   d. + dan -

18. Untuk mencari hasil dari:
    $25 \times 32 + 24^2$ dengan Excel penulisannya adalah ....
    a. $=25 * 32 + 24^2$
    b. $25 \times 32 \, \& 24^2$
    c. =25*32 + 24^
    d. =25 x 32 & 24^

19. Untuk mencari jumlah nilai dari A1 sampai A20 dengan Excel dapat dicari dengan rumus fungsi ....
    a. AVERAGE(A1:A20)
    b. SUM(A1-A20)
    c. MAX(A1:A20)
    d. SUM(A1:A20)

20. Suatu rumus =G1*A5 hasilnya 6250. Sedangkan =G1-A5 hasilnya adalah 75. Maka data angka pada sel G1 dan A5 adalah ....
    a. 100 dan 25   c. 150 dan 75
    b. 125 dan 50   d. 175 dan 100

21. Diketahui data angka pada Excel adalah sebagai berikut:

    A1 = 45

    B1 = 150

    B2 = 125

    Hasil dari (B1*A1)-(B2*A1) adalah ....

    a. 1000   c. 1500

    b. 1125   d. 1750

22. Tanda A1 pada soal nomor 21, artinya sel A1 merupakan ....
    a. alamat relatif
    b. sel absolut
    c. sel acuan
    d. sel tujuan

23. Misalkan rumus fungsi (*fx*) di B1 adalah =B1*C1. Jika formula ini dikopi ke B10, maka rumus fungsi yang muncul di formula bar adalah ....
    a. =B1*C1   c. =B10*C1
    b. =B10*C10   d. =B1*C10

24. Berikut ini adalah penulisan rumus yang benar untuk mencari nilai terbesar antara sel C3 sampai C21 adalah ....
    a. =MAX(C3:C21)
    b. =MAX(C3:C21)
    c. =MAX(C3;C21)
    d. =MAX(C3;C21)

25. Pengurutan data di dalam Excel menggunakan perintah ....
    a. Data - Sort
    b. Edit - Fill
    c. File - Open
    d. Format - Cell

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Sebutkan minimal 4 macam perangkat lunak pengolah angka!
2. Jelaskan langkah untuk membuat buku kerja baru di Excel!
3. Bagaimanakah cara menyalin data dari data yang sudah ada pada buku kerja Excel?
4. Apakah yang dimaksud dengan alamat relatif dan alamat absolut pada Excel? Berikan contoh!
5. Suatu data (A1:A15) diformat dengan perintah Data>Sort>Ascending, apakah artinya?
6. Jelaskan cara menambahkan dan menghapus suatu kolom dan baris pada lembar kerja Excel!
7. Tuliskan formula di Excel untuk operasi hitung berikut:
   a. 625 : 25 x 5
   b. 25^2 x 5 + 10
   c. Nilai rata-rata dari data B2 sampai B20
   d. Jumlah nilai dari data C5 sampai C25
8. Terangkan langkah-langkah untuk menyajikan sebuh data ke dalam bentuk grafik!

C. Latihan Praktik

1. Bukalah buku kerja baru (blank workbook).
2. Kerjakan contoh data pada tabel di bawah ini.

Daftar Penjualan Kue
TOKO KUE "ENAK BANGGET"
Jalan Micky Mouse No. 100 Kota Kembang

Kode Kue	Nama Kue	Harga Satuan	Stok Awal	Stok Akhir	Jumlah Penjualan	Total Harga Penjualan
K-001	Brownies Chese	Rp 35,000.00	150	10		
K-002	Brownies Chocolate	Rp 33,000.00	145	45		
K-003	Brownies Strawbery	Rp 40,000.00	100	25		
K-004	Cake Cheese	Rp 30,000.00	100	10		
K-005	Cake Chocolate	Rp 28,000.00	200	15		
K-006	Cake Strawbery	Rp 25,000.00	150	8		
K-007	Donat Chese	Rp 10,000.00	175	15		

3. Carilah:
   a. Jumlah penjualan untuk tiap jenis kue.
   b. Hasil penjulan untuk semua jenis kue.
   c. Penjulan tertinggi dan terendah.
   d. Rata-rata penjulan
4. Simpan di dalam folder kalian dengan nama : Praktikum6_Excel.

Daftar Pustaka

Abdul Razaq, Rizky. 2003. *101 Langkah Cepat & Praktis: Belajar Aplikasi Microsoft Excel 2003*. Bandung: Yrama Widya.

Adi Kusrianto. 2004. *100 Trik Aplikatif Excel*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Adi Laksono. 2004. *Tujuh Jam Belajar Interaktif Excel 2003 dan 2007 Untuk Orang Awam*. Palembang: Maxikom.

Kuswayanto, Lia. 2005. *Mari Berkomputer*. Bandung: Grafindo.

M. Agus J. Alam. 2004. *Seri Penuntun Praktis Microsoft Word 6.0a For Windows*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Microsoft Corporation. 2003. *Microsoft Word 2002*. Washington: Microsoft Press.

Microsoft Corporation. 2003. *Microsoft Excel 2002*. Washington: Microsoft Press.

Stephen Nielsen. 2006. *Field Guide to Micrisoft Word 2005*. Toronto: McGraw Hill, Inc.

Djoko Pramono. 2002. *Belajar Sendiri Microsoft Word 2002 (Microsoft Office xp) Menjadi Mahir Tanpa Guru*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Ukar, Kurweni. 2007. *Microsoft Office Word 2007*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Wicak Hidayat. 2004. *Mengenal Windows Vista*. Jakarta: Media Kita.

Zapawa, Timothy. 2007. *Excell 2007 Advanced Report Development*. Michigan: John Wiley & Sons, Inc.

Sumber Gambar

- Clip Art CD Photo Image, 2008: Volume 40 sd 53.
- Internet : - www.google.com
- Print screen : *Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel*

Glosarium

Address bar, tempat untuk menampilkan alamat atau nama suatu sel yang sedang aktif pada layar Excel.

Alamat sel absolut, alamat sel pada Excel yang berisi data atau rumus yang bersifat mengikat atau tetap.

Alamat sel relatif, alamat sel pada Excel yang berisi data atau rumus yang tidak mengikat.

Align (alignment), perataan teks.

Ascending, perintah mengurutkan data pada Excel dengan urutan menaik.

Autoshape, gambar-bambar siap pakai berupa bentuk dasar geometris. Misal bentuk segitiga, persegi, tabung, dan lingkaran.

Backup, data cadangan

Bitmap, gambar yang dibuat dengan program gambar berupa kumpulan titik-titik kecil yang saling bersambungan membentuk gambar.

Border, garis untuk membingkai paragraf, tabel, atau halaman.

Bullet, penomoran urutan data menggunakan simbol, misal tanda •, ♦.

Cap lock, tombol pada keyboard untuk menampilkan huruf kapital

Chart, perintah pada MS Word/Excel untuk mengkonversi suatu data ke bentuk grafik.

Clip art, folder yang membuat kumpulan gambar-gambar, animasi, foto, atau dokumen artistik lainnya.

Copy, perintah menyalin

Cut, perintah untuk memindahkan data baik teks, objek, file, atau folder, ke tempat yang dikehendaki.

Descending, perintah mengurutkan data pada Excel dengan urutan menurun.

Dokumen, suatu lembar kerja yang sudah dibuat dan tersimpan pada media penyimpanan.

Drag and drop, tombol mouse klik kiri sambil ditahan, digeser ke tempat yang dituju lalu dipelaskan.

Drop Cap, pemakaian huruf besar di awal paragraf dengan ukuran yang lebih besar dari ukuran teks lainnya.

Font, jenis huruf.

Footer, area di margin margin pada setiap halaman dokumen.

Header, area di atas margin pada setiap halaman dokumen.

Indentasi (Indent), mengatur pergeseran teks dari batas margin kiri atau kanan, sebagai batas antara teks dengan pinggir halaman.

Justify, perataan teks rata kiri-kanan lembar kerja.

Keyboard, papan ketik komputer.

Kursor, indikator berupa garis atau tanda lain sebagai penunjuk posisi data secara visual pada monitor komputer.

Landscape, tampilan halaman horizontal pada monitor atau saat pencetakan.

Margin, batas (jarak) tepi halaman dengan batas pengetikan naskah.

Menu bar, tempat sederetan menu-menu yang berisi perintah untuk mengerjakan sebuah dokumen. (misal menu File, Edit, View, dll).

Menu pop-up, menu-menu yang dapat ditampilkan dengan mengklik kanan pada mouse.

Meridian, garis bujur nol derajat sebagai batas penentuan daerah waktu dunia.

Microsoft office, program paket yang diluncurkan oleh Microsoft corporation yang di

dalamnya berisi bermacam-macam prangkat lunak dengan nama depan Microsoft. (misal Microsof Word, Microsoft Excel, Microsoft Access)

Mouse, alat input komputer yang berfungsi memberikan perintah dengan cara klik kiri atau kanan pada tombol (*button*).

Num lock, tombol untuk menapilkan karakter numerik (angka)

Paragraf, kata atau kalimat yang ditulis pada lembar kerja word dan diakhiri dengan menekan tombol enter.

Portrait, tampilan halaman vertikal pada monitor atau saat pencetakan.

Print preview, perintah menampilkan lembar kerja dalam tampilan yang lebih kecil.

Scroll bar, tombol di pinggir kanan layar berfungsi untuk mengeser lembar kerja ke atas atau ke bawah.

Shortcut, tombol atau ikon untuk melaksanakan perintah secara cepat.

Soft copy, salinan file suatu dokumen yang tersimpan pada media penyimpanan

Status bar, bar di bagian paling bawah jendela Word/Excel berfungsi menampilkan informasi tentang status lembar kerja yang sedang dibuka. Misal posisi halaman, jumlah halaman, dan posisi kursor.

Task pane, jendela kecil pada MS Word/Excel yang ditampilkan di sebelah kanan lembar kerja.

Title bar, bar tempat menampilkan judul dokumen yang sedang aktif. Misal pada Ms Word terdapat di pojok kiri atas.

Tombol minimize/maximize, tombol di pojok kanan pada jendela Word, berfungsi untuk memperkecil dan menormalkan ukuran layar.

Toolbar, merupakan sederetan ikon-ikon yang berfungsi untuk menjalankan perintah secara cepat dengan mengklik ikon tersebut. Misal toolbar printer berupa gambar printer.

Toolbar drawing, sekumpulan tombol shortcut berisi perintah-perintah pembuatan objek gambar maupun teks artistik. Misal tombol autoshave, line, fill color.

Toolbar formating, merupakan sekumpulan tombol shortcut yang berisi perintah memformat teks atau paragraf. Misal format cetak tebal, paragraf rata kiri, penomoran, indentasi, dan jarak spasi.

San serif, bentuk huruf tidak berkait

Serif, jenis huruf yang berkait.

Shading, perintah untuk memberi warna latar pada paragraf.

Spasi (line spacing), ruang kosong sebagai jarak antarbaris pada suatu paragraf atau jarak antarparagraf.

Spreadsheet, perangkat lunak pengolah angka. Misal Excel, Lotus, StarOficce Calc.

Tabulasi, membuat titik pemberhentian awal kata, sehingga urutan awal teks akan segaris.

Text wrapping, menempatkan objek di antara teks sehingga teks dapat bergeser.

Toolbar standar, toolbar yang terdiri atas ikon untuk melaksanakan perintah yang pokok, misal perintah open, edit, save, atau print.

Transparensi, ketebalan warna teks atau objek gambar.

Window kontrol, kontrol layar yang terdapat di pojok kanan, terdiri atas tiga tombol yaitu tombol minimize/maximize, restore down, dan close.

Word art, menu pada MS Word yang berfungsi mengolah kata menjadi kata yang tampilannya artristik.

Word processing, program yang berfungsi sebagai pengolah kata (misal Ms Word)

Worksheet, sebutan untuk lembar kerja Excel.

Indeks

Kunci Jawaban

Bab 1

A. Pilihan Ganda

1. b	7. a	13. d
3. b	9. c	15. d
5. b	11. d	

B. Jawablah

1. Fungsi Ms Word berkaitan dengan penulisan dan pengolah kata. Maka Ms Word sering digunakan untuk kepentingan pengetikan, seperti mengetik surat, laporan kerja, naskah, membuat brosur, dan kartu undangan dengan menu khusus.
3. Perintah yang dilakukan lebih praktis, karena tinggal mengklik gambar (ikon).
5. Menu yang dapat ditampilkan dengan klik kanan pada mouse.

Bab 2

A. Pilihan Ganda

1. a	7. d	13. c	19. b
3. a	9. d	15. c	
5. b	11. b	17. c	

B. Jawablah

1. File - close adalah perintah menutup dokumen sementara program yang sedang dijalankan tetap dapat dipergunakan. Sedangkan File - Exit, adalah perintah menutup dokumen sekaligus keluar dari program yang sedang dipergunakan.
3. Memilih :
   - satu kata, klik kiri dua kali kata yang dipilih.
   - satu kalimat, klik kiri tiga kali salah satu kata pada kalimit yang dipilih
   - satu paragraf, klik kiri empat kali kata pada paragraf yang dipilih.
5. Macam shortcut:
   Ctrl + N, membuat dokumen baru
   Ctrl + S, menyimpan dokumen
   Ctrl + P, printah mencetak (print)
   Ctrl + B, format huruf tebal
   Ctrl + C, perintah mengkopi.

Bab 3

A. Pilihan Ganda

1. a	5. d	9. d
3. c	7. b	

B. Jawablah

1. Line spacing merupakan ruang kosong untuk mengatur jarak antara baris atau paragraf. Sedangkan karakter spasing merupakan format untuk mengatur tampilan pada kata, kalimat, atau paragraf.
3. Persamaannya: penomoran dengan bullet atau nomor sama-sama menggunakan perintah Format - Bullets and Numbering.
   Perbedaannya: nomor menggunakan angka atau huruf, sedangkan bullet dengan simbol.
5. Pilihannya:
   - *Whole Document*, untuk semua halaman
   - *This Section*, untuk halaman aktif saja
   - *This Section – First Page Only*, untuk halaman pertama saja
   - *This Section–All except first page*, untuk semua halaman kecuali halaman pertama.

Bab 4

A. Pilihan Ganda

1. b	7. c	13. a
3. a	9. d	15. b
5. c	11. d	17. c

B. Jawablah

1. Untuk membuat: kartu undangan, poster, banner, billboard, logo, kover buku, kartu ucapan, label kemasan, papan nama.
3. Caranya:
   - Pilihlah gambar menggunakan ikon Selection pada Toolbar Drawing
   - Klik ikon Draw pada Toolbar Drawing
   - Pilih Order
   - Pilihlah *Send Behind Text*
5. Lihat uraian pada hal 77

Bab 5

A. Pilihan Ganda

1. c	7. d	13. a
3. d	9. a	15. b
5. a	11. d	

B. Jawablah

1. Untuk membuat: kartu undangan, poster, banner, billboard, logo, kover buku, kartu ucapan, label kemasan, papan nama.
2. Menu page set up antara lain mengatur: margin halaman, ukuran halaman, posisi halaman (vertikal/ horizontal), tata letak halaman, dan penomoran halaman (header dan footer).
3. Membuat kolom koran hanya pada bagian kalimat mulai kursor hingga akhir dokumen.
5. Gunanya untuk mengantisipasi terjadinya perbedaan antara tampilan dokumen di layar dengan hasil cetak (print).

Bab 6

A. Pilihan Ganda

1. b	7. b	13. b
3. b	9. a	
5. a	11. d	

B. Jawablah

1. Tab atau tabulasi adalah titik pemberhentian sehingga urutan teks yang diketik akan segaris. Sedangkan tabel adalah daftar ikhtisar yang terdiri atas baris dan kolom.
5. Mencari nilai rata-rata dengan angka dibulatkan ke atas.

Evaluasi Semester Satu

A. Pilihan Ganda

1. a	9. a	17. a	25. b
3. c	11. c	19. b	
5. c	13. c	21. c	
7. d	15. d	23. a	

B. Jawablah

1. 1) Menu open, membuka dokumen
   2) Menu New, membuat dokumen baru
   3) Menu Print, mencetak dokumen
   4) Menu Save, menyimpan dokumen
3. Lihat jawaban bab 2 nomor 1

Bab 7

A. Pilihan Ganda

1. b	7. a	13. c	19. a
3. a	9. d	15. a	
5. c	11. c	17. a	

B. Jawablah

1. Untuk mengolah data yang berhubungan dengan perhitungan, misal data statistik, data hasil penelitian, perhitungan laba/rugi perusahaan, membuat daftar nilai, daftar harga barang.
3. Menu Bar berfungsi sebagai tempat untuk menampilkan menu-menu yang terdapat di dalam Microsoft Excel. (Macam menu dan fungsinya lihat uraian hal 130-131)
5. Dialog option berguna untuk mengatur: Startup Task pane, Formula bar, Status bar, Windows in taskbar, Gridlines, Scroll bar, dan Sheet tab.

Bab 8

A. Pilihan Ganda

1. c	7. c	13. d
3. b	9. b	15. b
5. a	11. c	

B. Jawablah

1. Langkah untuk membuat buku kerja baru adalah: Klik menu File, lalu pilih New. Pada jendela task pane klik Blank Workbook. Maka akan tampil buku kerja (workbook) yang siap kita gunakan.
3. Caranya : letakkan kursor pada sel dan tekanlah tombol *Ctrl* + *C* sehingga selnya menjadi aktif. Pilihlah beberapa sel yang akan dimasukkan data yang sama dengan cara diblok menggunakan mouse. Tekan Enter, maka sel yang diblok semuanya akan terisi data yang sama.
5. Caranya: Klik File - save as. Pada kotak save in pilih direktori flash disk. Sedangkan pada file name ketik nama file baru, lalu tekan save.

Bab 9

A. Pilihan Ganda

1. c	7. a
3. b	9. a
5. a	11. a

B. Jawablah

1. Format sel: pengaturan angka (Number), perataan teks (Alignment), pemilihan jenis huruf (Font), penampilan garis pada tabel (Border), pewarnaan sel (Patterns), menampilkan atau menyembunyikan formula pada sel (Protection).
3. Caranya: klik ikon merge cells pada toolbar formating. Atau dengan memilih tab alignment pada kotak dialog format cells.
5. Cara:
   - menambah lembar kerja: Insert > Worksheet,
   - menghapus lembar kerja: Edit > Delete Sheet,
   - mengganti nama lembar kerja: Format > Sheet > Rename

Bab 10

A. Pilihan Ganda

1. c	7. c	13. d
3. d	9. c	15. a
5. c	11. c	17. b

B. Jawablah

1. Macam operator:
   - operator aritmatika, tanda untuk perhitungan matematika. Misal tanda + - * ^ /dan %)
   - operator perbandingan, tanda untuk membandingkan dua buah nilai. Contoh tanda =,<, >, <=, >= <>
   - operator penggabungan teks, yaitu : ampersand (simbol : &)
   - operator acuan, untuk menggabungkan beberapa sel yang terlibat dalam perhitungan. Contoh: tanda titik dua(:), koma (,) dan spasi.
3. fungsi statistika, SUM (mencari jumlah), AVERAGE (mencari nilai rata-rata), MAX (nilai tertinggi) dan mencari nila terendah (MIN).
5. Langkah-langkahnya:
   - Pilihlah (blok) semua sel yang memuat data-data yang akan dirutkan
   - Klik menu Data, pilih Sort maka akan muncul kotak dialog Sort.
   - Pada kotak pemilihan Sort by, pilihlah Descending atau Ascending.
   - Klik tombol OK, maka akan tampil hasil pengurutannya.

Bab 11

A. Pilihan Ganda

1. d	7. a	13. c
3. b	9. c	15. c
5. a	11. c	

B. Jawablah

1. Antara lain: clip art, word art, dan grafik.
3. Bentuk grafik: Kolom (column), Batang (Bar), Garis (Line), Kue (Pie), XY (Scatter), Area, Donat (Doughnut), Radar, Permukaan (Surface), Balon (Bubble), Corong (Cone), dan Piramid.
5. Langkah ke-3 : mengisi keterangan dari grafik (judul, sumbu X dan sumbu Y).

EVALUASI SEMESTER DUA

A. Pilihan Ganda

1. c	11. a	19. d
3. a	13. a	21. b
5. c	15. b	23. c
7. c	17. b	25. a
9. b		

B. Jawablah

1. Antara lain: Lotus 123, Lotus Symphony Excel, Quatro Pro, dan Super Calc.
3. Caranya: tempatkan kursor pada data yang akan disalin. Tekan Ctrl + C, sehingga sel aktif. Pindahkan kursor pada sel yang dituju, lalu tekan enter.
5. Maka data (A1 sampai A15) akan terurut dengan nilai dari terkecil ke terbesar (menaik).
7. Caranya : Lihat jawaban nomor 5 poin B pada bab 9.
9. a. =625/25 * 5
   b. =25^ * 5 + 10
   c. AVERAGE (B2:B20)
   d. sum (C5:C25)

Teknologi Informasi dan Komunikasi

SMP dan MTs. Kelas VIII

Menguasai teknologi merupakan suatu keharusan. Dengan teknologi umat manusia dapat melakukan berbagai terobosan di berbagai bagai bidang, termasuk dalam bidang informasi dan komunikasi. Sejarah penemuan Teknologi Informasi dan Komunikasi, seperti juga penemuan-penemuan yang lain, memakan proses yang sangat panjang. Bentuk penemuannya berkembang terus dari masa ke masa, hingga berhasil ditemukan teknologi canggih seperti yang banyak dipergunakan pada masa sekarang. Puncak penemuan Teknologi Informasi dan Komunikasi tersebut adalah ditemukannya perangkat mikroelektronika sebagai komponen komputer, telepon seluler, dan peralatan canggih lainnya.

Pada buku TIK SMP kelas VIII ini, para peserta didik dapat mempelajari berbagai aplikasi komputer, terutama program pengolah kata (word processor) dan program pengolah angkat (sphread sheet). Dengan menguasai kedua program aplikasi tersebut diharapkan dapat membantu siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas di sekolah, seperti menyajikan laporan, membuat karya tulis, membuat karya artistik, atau menyelesaikan perhitungan.

- **Buku ini disajikan dengan fitur sebagai berikut:**
- Materi, disusun sesuai dengan acuan pembelajaran yang berlaku saat ini.
- Materi disajikan dengan bahasa yang mudah dimengerti dengan pemilihan tipografi sesuai dengan standar kegrafikaan.
- Dilengkapi dengan gambar-gambar menarik sehingga dapat membantu siswa dalam mengenal peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- Di akhir bab, terdapat Rangkuman dan Soal-soal Evaluasi. Dilengkapi dengan Glosarium dan halaman Indeks.

Isi buku diseting dengan sistem pewarnaan campuran (duotone).

ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-199-0 (jil. 2m)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp13.027,00*